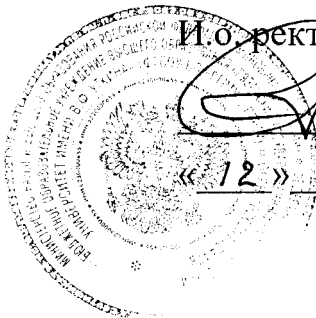
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РГРТУ



 Банников С.А.

«12» августа 2024 г.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 2/

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***Инструкция
по разработке положений
о структурных подразделениях***

Рязань
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении РГРТУ – локальный нормативный акт, определяющий место в структуре, задачи и функции структурного подразделения.

1.2. Разработка положений о структурных подразделениях осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений. Ответственность за наличие положения о структурном подразделении РГРТУ возлагается на руководителя структурного подразделения.

1.3. Настоящая Инструкция определяет правила оформления положений о структурных подразделениях.

1.4. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Приказа Росархива от 25.12.2020 N 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

- Приказа Минобрнауки России от 7 июня 2021 г. № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

- локальных нормативных актов РГРТУ.

2. Требования к оформлению положения о структурном подразделении

2.1. Положение о структурном подразделении оформляется на бумажном носителе на бланках формата А4 (210 x 297 мм).

2.2. Служебные поля положения о структурном подразделении должны быть не менее:

30 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

10 мм - правое.

2.3. При создании положения о структурном подразделении на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц печатаются шрифтом размера № 12.

2.4. Для оформления текста положения о структурном подразделении используется размер шрифта № 14 и абзацный отступ, равный 1,25 см.

2.5. Текст документа печатается через 1 - 1,5 междустрочных интервала. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме "Множитель" и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

2.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.7. Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

2.8. Заголовки разделов и подразделов положения о структурном подразделении выравниваются по центру.

2.9. Абзацный отступ используется только при оформлении реквизита «текст документа» и не применяется при оформлении других реквизитов.

3. Процедура согласования положения о структурном подразделении

3.1. Проект положения о структурном подразделении разрабатывается руководителем структурного подразделения, именуемым в дальнейшем разработчик, в соответствии с Уставом Университета, структурой и штатным расписанием РГРТУ.

3.2. При прохождении процедуры согласования разработчик в поле РАЗРАБОТАНО указывает свою должность, ставит подпись и расшифровку подписи.

3.3. В согласующих подписях первая подпись ведущего юрисконсульта правового управления В.Г. Беликова.

3.4. Положение о структурном подразделении согласовывается с проректором по направлению, начальниками управления кадров, правового управления, финансово-экономического управления, отдела охраны труда и чрезвычайных ситуаций, председателем профкома и руководителем аппарата ректора.

3.5. Положение о структурном подразделении утверждается Ученым советом РГРТУ и вводится в действие приказом РГРТУ за подписью ректора.

3.6. Положение разрабатывается и подписывается в двух экземплярах, один экземпляр хранится у разработчика и на нем ставится штамп «копия», второй экземпляр хранится у ведущего юрисконсульта Правового управления и на нем ставится штамп «оригинал».

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист службы
менеджмента качества образования



А.А. Титова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора
Начальник правового управления



Э.Ж. Гелеверя

А.А. Галицын

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					