

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«28» 06 2024

№ 705

О введении в действие новой редакции регламента внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

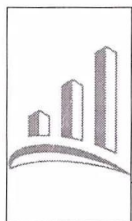
В целях установления порядка внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

приказываю:

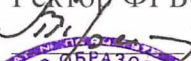
1. Утвердить и ввести в действие регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ», редакцию 05 (далее – регламент).
2. Руководителям всех структурных подразделений университета руководствоваться данным регламентом в своей деятельности.
3. И.о. начальника общего отдела Никифоровой А.Н. обеспечить размещение данного приказа и регламента в систему управления электронным документооборотом.
4. Признать утратившим силу регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание Владивостокского государственного университета экономики и сервиса СК-СТО-РГ-3.2-004-2010, редакция 04.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Ректор

Т.В. Терентьева



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент экономики и финансов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
_____ 2024



РЕГЛАМЕНТ
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ И
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ФГБОУ ВО «ВВГУ»
РЕДАКЦИЯ 05

РАЗРАБОТАНО

Ведущий экономист по труду отдела
экономики и планирования



Т.В. Козлова

подпись, дата

Директор департамента экономики
и финансов



Д.С. Сайчук

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой
политике



И.А. Бедрачук

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом



Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель юридической службы



Д.В. Манежкин

подпись, дата

И.о. начальника общего отдела



А.Н. Никифорова

подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «28» 06 2024 № 705

Владивосток 2024

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДЭФ	— департамент экономики и планирования
ЕТКС	— единый тарифно-квалификационный справочник
КИС	— корпоративная информационная система
ОО	— общий отдел
ОРП	— отдел по работе с персоналом
ОЭП	— отдел экономики и планирования
Регламент	— регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»
РФ	— Российская Федерация
ФОТ	— фонд оплаты труда

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент разработан с целью упорядочения процедуры подготовки, оформления, согласования, подписания и исполнения документов, являющихся основанием для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание университета.

1.2. Настоящий регламент предназначен для руководителей всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ». Требования настоящего регламента являются обязательными для исполнения и распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе Филиалы и Представительства ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.3. Регламент действует с момента издания приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» о введении его в действие.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Корпоративная информационная система КИС «1С» – программный продукт, предназначенный для учёта и управления фактическим кадровым составом, ведения штатного расписания и обеспечения их взаимного соответствия, ведения табельного учета, а также выполнения других действий, которые охватывают круг операций, выполняемых в службах управления человеческими ресурсами предприятий.

Организационная структура управления – совокупность взаимосвязанных звеньев управления, находящихся в соподчиненности и взаимосвязи, обеспечивающих функционирование и развитие университета как единого целого.

Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения или другой сотрудник этого структурного подразделения, уполномоченный руководителем осуществлять подготовку и передачу документов по внесению изменений в организационную структуру и штатное расписание.

Положение о структурном подразделении – внутренний организационный документ, определяющий организационно-правовую деятельность подразделения в

организационной структуре университета, который разрабатывается в целях четкого разграничения и закрепления задач, функций, полномочий, ответственности структурного подразделения и регламентации взаимодействия с другими структурными подразделениями.

Представление – документ, подтверждающий право на издание приказа о внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание университета может быть представлен в виде служебной записки.

Приказ – локальный нормативный акт, относящийся к основным распорядительным документам, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Структурное подразделение – элемент организационной структуры управления университета, включающий в себя штатных работников, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Штатное расписание – документ, отражающий структуру университета, перечень подразделений и должностей, количество штатных единиц.

3. Общие положения

3.1. Настоящий регламент определяет единый для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» порядок подготовки распорядительных документов для осуществления процедуры внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание университета, общие требования к оформлению документов, структурирует взаимоотношения между структурными подразделениями.

3.2. Изменения, вносимые в организационную структуру и штатное расписание университета, оформляются посредством приказов по организационной структуре и штатному расписанию.

3.3. Изменения организационной структуры включают в себя:

- создание структурных подразделений;
- ликвидация структурных подразделений;
- переименование структурных подразделений;
- переподчинение структурных подразделений;
- реорганизация структурных подразделений.

3.4. Изменения организационной структуры университета в части учебных и научных структурных подразделений осуществляются на основании протокола заседания ученого совета ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».

3.5. Изменения штатного расписания включают в себя:

- введение в штатное расписание штатных единиц;
- выведение из штатного расписания вакантных штатных единиц;
- одновременное введение и выведение штатных единиц, требующее перевода работников с одной должности (профессии) на другую;
- сокращения численности или штата работников организации.

3.6. Все изменения по организационной структуре и штатному расписанию осуществляются с 1-го числа месяца. В исключительных случаях изменения в организационную структуру и штатное расписание могут быть внесены в иные сроки, если необходимость таких изменений обусловлена необходимостью обеспечения

непрерывного и нормального функционирования деятельности образовательной организации.

3.7. Основания внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»:

- оптимизация и повышение эффективности структуры управления;
- изменение задач и функций, возложенных на структурные подразделения;
- введение новых должностей и штатных единиц;
- переименование должностей и структурных подразделений;
- сокращение численности или штата работников организации;
- исключение вакантных должностей;
- иные причины, не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.8. Инициаторами внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание могут являться ректор, проректоры и руководители структурных подразделений.

4. Перечень документов, представляемых в ДЭФ для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

4.1. Перечень документов, представляемых в ДЭФ для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ», представлен в таблице 1.

4.2. Представление на внесение изменений в организационную структуру или штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ» готовится ответственным исполнителем структурного подразделения и должно быть оформлено в соответствии с приложением № 1. Представление согласовывается всеми вышестоящими руководителями структурных подразделений и курирующим проректором. Для структурных подразделений, ФОТ которых формируется за счет доходов от хозрасчетной деятельности, обязательно согласование директора ДЭФ.

Представление на внесение изменений в штатное расписание при выведении штатных единиц, являющихся вакантными более 6-ти месяцев, а также в целях унификации должностей и в других случаях, связанных с изменением объёмов финансовых ресурсов, направляемых ФГБОУ ВО «ВВГУ», на оплату труда готовится начальником ОЭП и согласовывается с руководителем структурного подразделения.

4.3. ФОТ формируется и рассчитывается руководителем структурного подразделения на вновь вводимые штатные единицы или для вновь создаваемых структурных подразделений в соответствии с приложением № 2.

До момента утверждения ФОТ должен пройти проверку на достоверность расчета ответственным работником ОЭП, быть подписан руководителем структурного подразделения и директором ДЭФ, а также согласован всеми вышестоящими руководителями структурных подразделений и курирующим проректором. Для структурных подразделений, ФОТ которых формируется за счет доходов от хозрасчетной деятельности, обязательно согласование начальника ОЭП. Утверждается ФОТ проректором по экономической и кадровой политике.

Таблица 1 – Перечень документов, представляемых в ДЭФ для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Документ	Случаи предоставления
1. Представление	во всех случаях
2. Утверждённый ФОТ	в случаях создания новых структурных

Документ	Случаи предоставления
	подразделений и введения в штатное расписание новых штатных единиц
3. Должностные обязанности в форме приложения к трудовому договору	в случаях создания новых структурных подразделений и введения в штатное расписание новых должностей
4. Положение о структурном подразделении либо приказ о внесении изменений в положение о структурном подразделении	1. в случаях создания новых структурных подразделений и введения в штатное расписание новых должностей и штатных единиц, которое влечет за собой изменение задач и функций подразделения 2. в случаях выведения из структурного подразделения должностей и штатных единиц

4.4. В случаях создания новых структурных подразделений и внесения изменений в действующие подразделения, которые влекут за собой изменение задач и функций подразделения, в ОЭП предоставляется проект положения о структурном подразделении либо проект приказа о внесении изменений в действующее положение о структурном подразделении, согласованное с ОРП.

4.5. В случаях введения в штатное расписание новых должностей и штатных единиц, которое влечет за собой изменение задач и функций подразделения, в ОЭП предоставляются должностные обязанности, согласованные с ОРП и утвержденные руководителем структурного подразделения.

4.6. В случаях выведения из состава структурного подразделения должностей и штатных единиц в полном объеме предоставляется проект положения о структурном подразделении либо проект приказа о внесении изменений в действующее положение о структурном подразделении.

4.7. В случае, если изменение организационной структуры и штатного расписания влечет за собой изменение условий трудового договора с работником или затрагивают трудовые отношения с работником, все последующие кадровые мероприятия осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ», регулирующие вопросы трудовых отношений с работниками.

5. Сроки, порядок и последовательность действий по внесению изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

5.1. Последовательность действий при подготовке документов для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ», представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Последовательность действий при подготовке документов для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Действия	Ответственный	Документ	Сроки
Подготовка представления, его согласование и передача в ОЭП вместе с комплектом сопутствующих документов	Ответственный исполнитель	Согласованное представление с комплектом сопутствующих документов	до 15-го (10-го числа в феврале) числа текущего

Действия	Ответственный	Документ	Сроки
документов			месяца
Создание проекта приказа и согласование его начальником ОЭП	Ответственный работник ОЭП	Проект приказа	1 рабочий день с момента передачи представления в ОЭП
Согласование проекта приказа проректором по экономической и кадровой политике.	Ответственный работник ОЭП	Проект приказа	2 рабочих дня
Подписание приказа ректором	Ответственный работник ОЭП	Приказ	3 рабочих дня
Регистрация подписанного приказа и передача копий подписанного приказа согласно указателю рассылки	Ответственный работник ОО	Приказ, копии приказа	1 рабочий день

5.2. Согласованное представление вместе с комплектом сопутствующих документов, перечень которых указан в таблице 1 настоящего регламента, передаётся в ОЭП ответственным исполнителем, на основании которого будет подготовлен проект приказа об изменении организационной структуры и штатного расписания. Представления на сокращение штатных единиц передаются в ОЭП до 10-го числа текущего месяца.

Формы приказов об изменении штатного расписания представлены в приложениях № 3, № 4, № 5 к настоящему регламенту.

5.3. Последовательность действий по исполнению приказов об изменении организационной структуры и штатного расписания ФГБОУ ВО «ВВГУ»:

5.3.1. Исполнителем приказов о внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание является ответственный работник ОЭП, который вносит информацию в КИС «1С» о создании, ликвидации, переименовании и переподчинении структурных подразделений, введению в штатное расписание и выведению из штатного расписания штатных единиц.

5.3.2. Исполнение приказов по созданию новых структурных подразделений, ликвидации структурных подразделений при отсутствии в них штатных работников, введению штатных единиц в штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ» и выведению вакантных штатных единиц осуществляется в последний рабочий день, предшествующий месяцу вступления изменений в силу.

5.3.3. Последовательность действий по исполнению приказов об изменении штатного расписания при одновременном введении и выведении штатных единиц, требующем перевода работников с одной должности на другую, представлена в таблице 3.

После, введении новых штатных единиц в КИС «1С» ответственный работник ОРП осуществляет перевод работников на основании полученных документов на перевод.

Таблица 3 – Последовательность действий по исполнению приказов об изменении штатного расписания при одновременном введении и выведении штатных единиц

Действия	Ответственный	Документ	Сроки
Введении новых штатных единиц в КИС «1С»	Ответственный работник ОЭП	-	1 рабочий день
Перевод работников и внесение информации в КИС «1С»	Ответственный работник ОРП	Заявление на перевод	в сроки, установленные локальными нормативными актами и информационно-распорядительными документами ОРП
Выведении штатных единиц в КИС «1С»	Ответственный работник ОЭП	-	1 рабочий день после перевода

5.4. Последовательность действий по исполнению приказов об изменении штатного расписания при сокращении численности или штата работников организации представлена в таблице 4.

Таблица 4 – Последовательность действий по исполнению приказов об изменении штатного расписания при сокращении штатных единиц

Действия	Ответственный	Документ	Сроки
Уведомление о сокращении численности или штата работников организации	Ответственный работник ОРП	Уведомление	В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ
Выведении штатных единиц в КИС «1С»	Ответственный работник ОЭП	-	в срок, установленный приказом

После получения из ОО копии подписанного приказа о сокращении численности или штата работников организации ответственные работники ОРП по зонам ответственности осуществляют кадровые мероприятия по сокращении численности или штата работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ», регулирующими вопросы трудовых отношений с работниками.

В случае невозможности увольнения работника в срок, установленный приказом, ответственный работник ОРП уведомляет ОЭП в день, указанный в приказе о сокращении численности или штата работников организации.

После получения уведомления в течение 1 рабочего дня ответственный работник ОЭП готовит проект приказа об изменении неисполненного приказа.

5.5. Исполнение приказов об изменении организационной структуры и штатного расписания при переименовании или переподчинении структурных подразделений ответственным работником ОЭП осуществляется в период с момента окончания расчета заработной платы за предыдущий месяц до момента начала

процедуры расчета табелей, утверждаемого графиком.

6. Ответственность

6.1. Ответственные исполнители структурных подразделений несут юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за ненадлежащее и/или несвоевременное оформление и согласование представлений на внесение изменений в организационную структуру и штатное расписание в ОЭП вместе с комплектом сопутствующих документов.

6.2. Начальник ОО несёт юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за ненадлежащую и/или несвоевременную организацию процесса регистрации и передачи копий подписанных приказов об изменении организационной структуры и штатного расписания в соответствии с указателем рассылки ответственными работниками ОО.

6.3. Начальник ОРП несёт юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за ненадлежащую и/или несвоевременную организацию процесса перевода и увольнения работников и внесения информации об увольнении и переводе в КИС «1С» ответственными работниками ОРП.

6.4. Начальник ОЭП несёт юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за ненадлежащую и/или несвоевременную организацию процесса с внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ» в КИС «1С» ответственными работниками ОЭП.

Приложение № 1
к регламенту внесения изменений в
организационную структуру и штатное
расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**Форма представления на внесение изменений в организационную структуру и
штатное расписание**

Проректор по экономической и кадровой
политике ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Бедрачуку И.А.

от _____
(наименование должности)

_____ (краткое наименование структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу с 1 _____ 20 ____ года внести изменения в _____

_____ (организационную структуру и/или штатное расписание)

_____ (полное наименование подразделения согласно организационной структуре)

В СВЯЗИ С _____,

_____ (указать причину изменения организационной структуры и/или штатного расписания)

_____ :
(ввести, вывести или сократить шт. единицы, создать, ликвидировать, переименовать, переподчинить
структурное подразделение)

ВВЕСТИ:

- _____ ;
(полное наименование профессии или должности, согласно Положению об оплате труда или ЕТКС) (указать количество шт.ед.)

ВЫВЕСТИ:

- _____ ;
(полное наименование профессии или должности, согласно Положению об оплате труда или ЕТКС) (указать количество шт.ед.)

СОКРАТИТЬ:

- _____ .
(полное наименование профессии или должности, согласно Положению об оплате труда или ЕТКС) (указать количество шт.ед.)

_____ (Должность руководителя)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (число)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДЭФ
(Должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (число)

Приложение № 2
к регламенту внесения изменений в
организационную структуру и штатное
расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Форма ФОТ

Месячный фонд оплаты труда

Утверждаю

_____ (наименование структурного подразделения)
С оплатой за счет _____ (средств университета или собственных средств подразделения)
 Начало действия с « ____ » _____ 20__ года _____ (руб.)

Наименование должности	Кол-во шт.ед.	Гарантированная часть оплаты труда на 1 шт.ед.				Переменная часть оплаты труда на 1 шт. ед.			ИТОГО заработная плата на 1 шт. ед.			ФОТ на все шт. ед.		
		Оплата по должностным окладам и ставкам почасовой оплаты	ВСЕГО надбавки и доплаты	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	ВСЕГО	Премия по итогам работы за месяц	Премия по результатам работы структурного подразделения	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	ВСЕГО	Начисление	На руки	Гарантированная часть заработной платы	Переменная часть заработной платы	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Всего :														

(Должность руководителя)

Директор ДЭФ
(должность)

Ведущий экономист по труду
(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к регламенту внесения изменений в
организационную структуру и штатное
расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**Форма приказа об изменении штатного расписания при одновременном
введении штатных единиц и выведении штатных единиц**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__

№ _____

О внесении изменений в штатное расписание

_____ (полное наименование подразделения согласно организационной структуре)

В связи с _____ (цель изменения штатного расписания)

приказываю:

С 1 _____ 20__ г.:

1. Внести изменения в штатное расписание _____ :
(полное наименование структурного подразделения)

ввести:

_____ ;
(полное наименование должности) (количество шт.ед.)

вывести:

_____ .
(полное наименование должности) (количество шт.ед.)

2. Директору департамента экономики и финансов Сайчуку Д.С. обеспечить внесение изменений в штатное расписание и организационную структуру в КИС «1 С».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

**Форма приказа об изменении организационной структуры и штатного
расписания структурных подразделений одновременно**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__

№ _____

**О внесении изменений в организационную структуру
и штатное расписание университета**

В связи с _____
(цель изменения штатного расписания)

приказываю:

1. С 1 _____ 20__ г. внести изменения в штатное
расписание университета:

1.1. Создать в организационной структуре университета
_____ (_____)
(наименование структурного подразделения) (краткое наименование структурного подразделения)

2. Утвердить штатное расписание _____
(наименование структурного подразделения)

(полное наименование должности) (количество шт.ед.)

3. В срок до 1 _____ 20__ г. _____
(должность руководителя структурного подразделения, ФИО)
разработать (*внести изменения*), утвердить и предоставить начальнику отдела по
работе с персоналом Терпуговой Д.О. положение о _____
(наименование структурного подразделения)

4. В срок до 1 _____ 20__ г. _____
(должность руководителя структурного подразделения, ФИО)
предоставить начальнику отдела по работе с персоналом Терпуговой Д.О. перечень

должностных обязанностей вводимых должностей
в соответствии с инструкцией
(наименование структурного подразделения)

«О разработке должностных обязанностей» для формирования трудовых договоров, заключаемых в форме «эффективного контракта».

5. Директору департамента экономики и финансов Сайчук Д.С. обеспечить внесение изменений в штатное расписание и организационную структуру в КИС «1С».

6. Директору департамента цифрового развития Гмарю Д.В. обеспечить техническую поддержку вносимых изменений.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

Приложение № 5
к регламенту внесения изменений в
организационную структуру и штатное
расписание ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Форма приказа о сокращении штатных единиц



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 202__

№ _____

О сокращении штатных единиц

В связи с _____
(цель сокращения)

приказываю:

1. С 1 _____ 20__ г. исключить из организационно-штатной структуры университета:

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Количество штатных единиц

2. Начальнику отдела по работе с персоналом Терпуговой Д.О. организовать подготовку и реализацию процедуры увольнения в связи с сокращением численности (штата) по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работников, занимающих исключаемые штатные единицы, в соответствии и с соблюдением требований действующего трудового законодательства.

3. Директору департамента экономики и финансов Сайчуку Д.С. после проведения процедуры увольнения работников, занимающих исключаемые штатные единицы, обеспечить внесение изменений в штатное расписание в КИС «1 С».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор

Т.В. Терентьева