

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нестерова Людмила Викторовна Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Дата подписания: 12.11.2021 10:44:02 Уникальный программный ключ: 381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	СМК ЮГУ ПСП-14-2021 Версия 2
--	--	--



Л.В. Нестерова
_____ 2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Инди (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»**

ВЕРСИЯ № 2

СМК ЮГУ ПСП – 14 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора филиала № 177 от 01.10.2021 г.

г. Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:


Ведущий юрисконсульт

А.М. Коваль

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по общим вопросам

Т.А. Сиротина

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

Содержание

Лист согласования Положения о структурном подразделении.....	2
Содержание.....	3
1 Общие положения.....	4
2 Основные цели и задачи.....	4
3 Функции подразделения.....	4
4 Права, обязанности и полномочия.....	6
5 Ответственность.....	8
6 Организация управления.....	8
6.1 Структура подразделения.....	8
6.2 Регламентирующие документы.....	9
6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями.....	9
6.4 Документация структурного подразделения.....	9
7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	10
Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении.....	11
Лист регистрации изменений в Положении о структурном подразделении.....	12

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее филиал).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации отдела.

1.3 Отдел находится в ведении директора филиала.

1.4 Руководство работой отдела осуществляет ведущий юрисконсульт, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 На должность ведущего юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта I категории или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

1.6 На период временного отсутствия ведущего юрисконсульта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Отдел осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства Российской Федерации и Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее Университет), Положения об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и функционирует как единый учебно-производственный комплекс, что обеспечивается:

- ✓ обязательным участием отдела в организации образовательного и хозяйственного процесса;
- ✓ исполнением отделом решений Университета, Совета филиала и распоряжений непосредственного руководителя (директора филиала).

2 Основные цели и задачи

2.1 Обеспечение юридического сопровождения основной деятельности филиала.

2.2 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам договорного, финансово-экономического, претензионно-искового характера.


2.3 Содействие в укреплении договорной, финансовой и трудовой дисциплины, хозяйственного расчета филиала.

2.4 Оказание правовой помощи структурным подразделениям филиала с целью профилактики и пресечения правонарушений среди работников и обучающихся.

2.5 Анализ результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров для выявления недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3 Функции подразделения

3.1 Организация и согласование с Университетом работы по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, контролирует установленные

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

сроки, принимает участие в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2 Организация претензионно-исковой деятельности, представление интересов учреждения в судах различных инстанций.

3.3 Осуществление работы по подготовке обоснованных ответов при предъявлении и отклонении претензий.

3.4 Контроль своевременного предоставления бухгалтерией, учебными частями справок, расчетов, объяснений и иных материалов для подготовки претензий, ответов на претензии.

3.5 Обеспечение учета и хранения договоров, а также документов, являющихся их неотъемлемой частью, находящихся в работе.

3.6 Своевременная передача на хранение в архив документов, законченных исполнением (договоры, претензии, дела судебного, арбитражного производства), согласно действующей номенклатуры.

3.7 Подготовка с участием других подразделений филиала дел о хищениях, растратах и иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, арбитраж.

3.8 Участие в разработке мероприятий по укреплению договорной, трудовой и финансовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности филиала.

3.9 Проведение работы по ознакомлению должностных лиц филиала с нормативными актами, относящимися к их деятельности, об их изменениях.

3.10 Оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.11 Планирование деятельности отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.12 Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности отдела.

3.13 Организация разработки и утверждения нормативной документации филиала по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет.


3.14 Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте филиала в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов филиала.

3.15 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.16 Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения подразделений, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности отдела.

3.17 Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.18 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию,

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4 Права, обязанности и полномочия

4.1 Ведущий юрисконсульт имеет право:

4.1.1 Знакомиться с решениями руководства Университета и филиала, касающимися его деятельности.

4.1.2 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.1.3 В пределах компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности отдела (филиала), выявленных в процессе осуществления должностных полномочий, и вносить предложения по их устранению.

4.1.4 Запрашивать у подразделений филиала и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.5 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенции.

4.1.6 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета и филиала, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.1.7 Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.1.8 Проходить повышение квалификации.

4.2 Ведущий юрисконсульт обязан:

4.2.1 Разрабатывает или принимает участие в разработке внутренних документов филиала, визирует их.

4.2.2 Обеспечивает представительство и эффективную защиту интересов Университета и филиала во взаимоотношениях с правоохранительными, контролирующими органами, органами власти, хозяйствующими субъектами, иными органами и организациями.

4.2.3 Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности Университета и филиала.

4.2.4 Совместно с заинтересованными отделами и службами участвует в работе по взысканию дебиторской и кредиторской задолженности.


4.2.5 Ведет претензионную работу, подготавливает иски и материалы в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполняет полномочия по ведению судебных и арбитражных дел, организации исполнительного производства по исполнительным документам.

4.2.6 Ведет систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски, других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

4.2.7 Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, а также исковых заявлений в суд.

4.2.8 Ведет установленную отчетность по претензионно-исковой и другой работе филиала.

4.2.9 Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензионных и исковых требований контрагентов филиала.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

4.2.10 Изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензионных и судебных дел, а также изучает практику заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

4.2.11 Осуществляет проверку соответствия законодательству Российской Федерации приказов, распоряжений, инструкций, договоров, других локальных нормативных актов, организационно-распорядительной документации, подготавливаемых в Университете и филиале, а также принимает участие по поручению непосредственного руководителя в подготовке этих документов.

4.2.12 Осуществляет информирование работников филиала о действующем законодательстве и его актуальных изменениях.

4.2.13 Подготавливает самостоятельно или совместно с другими подразделениями (отделами, службами), предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в филиале.

4.2.14 Подготавливает заключения, справки по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности филиала.

4.2.15 Осуществляет ведение договорной работы (подготовку, согласование, регистрацию, хранение) договоров, по которым филиал является получателем денежных средств (доходные договоры), договоров найма жилых помещений, соглашений о сотрудничестве, договоров аренды/безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества, иных договоров, подготовка которых осуществляется отделом, ведение реестров договоров по направлениям деятельности отдела.

4.2.16 Осуществляет урегулирование разногласий с контрагентами в период согласования текста договора, соглашения, подготавливает проекты сопроводительных писем.

4.2.17 Осуществляет правовую и организационно-методическую помощь подразделениям, работникам, обучающимся, контрагентам филиала, в подготовке и оформлении договорной документации.

4.2.18 Осуществляет разработку проектов документов правового характера, в том числе проектов типовых форм договоров, соглашений, контрактов и т.п.


4.2.19 Подготавливает проекты приказов о назначении ответственных лиц за исполнение договоров, заключенных по направлению деятельности отдела, а также обеспечивает своевременную актуализацию указанных приказов.

4.2.20 Обеспечивает получение, хранение и выдачу подлинников и копий (в том числе нотариальных) учредительных, право устанавливающих и иных документов в порядке, установленном в Университете и филиале, в том числе необходимых для заключения договоров (соглашений).

4.2.21 Участвует в подготовке необходимой документации для рассмотрения претензий, подготовке экономически обоснованных расчетов для разрешения споров в до судебном порядке (подготовке претензий), а также арбитражных судах и судах общей юрисдикции на основании заключенных договоров (контрактов).

4.2.22 Осуществляет взаимодействие с федеральной налоговой службой Российской Федерации по вопросам получения справок, выписок, иных документов, необходимых для заключения договоров.

4.2.23 Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

4.2.24 Принимает участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.2.25 Организует рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовку ответов на них, разъяснений.

4.2.26 Принимает участие в подготовке типовых (примерных) форм гражданско-правовых, трудовых договоров, иных документов нормативно-правового характера.

4.2.27 Оформляет, ведет учет и хранение доверенностей, выданных директором филиала в рамках делегирования организационных полномочий.

4.2.28 Организует ведение учета и хранение оригиналов соглашений о сотрудничестве, заключаемых филиалом с юридическими лицами (за исключением международных договоров) в порядке, установленном в Университете и филиале.

4.2.29 Осуществляет правовое сопровождение проверок, проводимых в филиале контролирующими, правоохранительными и надзорными органами.

4.2.30 Подготовка ежеквартального отчета об использовании находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений на территории ХМАО-Югры.

4.2.31 Информировывает и консультирует работников и обучающихся филиала по правовым вопросам, связанным с осуществлением филиала своей деятельности.

4.2.32 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

4.2.33 Обеспечивает ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление /получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.2.34 Обеспечивает проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.2.35 Собирает заявки на следующий финансовый год для составления плана закупок и плана-графика.


4.2.36 Предоставляет и контролирует актуальность информации на официальном портале филиала в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета и филиала.

4.2.37 Осуществляет согласование проектов должностных инструкций работников филиала.

4.2.38 Участвует в работе коллегиальных, координационных, совещательных органов, комиссий Университета, обеспечивает исполнение обязанностей членов данных органов и комиссий.

4.2.39 Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета и филиала.

4.2.40 Обеспечивает сохранность и использование по назначению материальных ценностей и имущества Университета и филиала, переданных и (или) находящихся в пользовании работника.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

4.2.41 Выполняет решения конференции работников и обучающихся Университета и филиала, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и филиала по направлению деятельности отдела, поручений непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

4.2.42 Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

5 Ответственность

Ведущий юрисконсульт несет ответственность за:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета и филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и филиала, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета, решений совета филиала и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.3 За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.4 За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности отдела.

5.5 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6 За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.7 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.8 В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и филиала и организационно-распорядительными документами Университета и филиала, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

6 Организация управления


6.1 Структура подразделения

6.1.1 Отдел является структурным подразделением филиала.

6.1.2 Структура и штатная численность отдела утверждаются директором филиала.

6.1.3 Назначение ответственного лица в целом за работу отдела (ведущий юрисконсульт) и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

6.1.4 Ведущий юрисконсульт осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенного с ним трудового договора

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

(эффективного контракта), должностной инструкции, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов филиала.

6.1.5 Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора филиала.

6.1.6 При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности ведущий юрисконсульт руководствуется:

- Действующим законодательством;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Положением об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- локальными нормативными актами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением о юридическом отделе;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями


Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

- с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения оборудованием, канцелярскими принадлежностями, транспортом и др.;
- с компьютерно-информационным отделом - по вопросам технического сопровождения деятельности, обеспечения оргтехники и ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и др.;
- с контрактной службой Университета – по вопросам планирования, осуществления закупок;
- с финансовым управлением Университета – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей;
- с другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности структурного подразделения отдела.

6.4 Документация структурного подразделения

В отделе находится и ведется следующая документация:

- паспорт помещения отдела;
- положение о юридическом отделе;
- должностные инструкции работников отдела;
- договоры по финансово-хозяйственной деятельности филиала с организациями;
- договоры о финансовой поддержке с организациями, предприятиями, физическими лицами;
- договоры возмездного оказания услуг филиалу юридическими и физическими лицами;


	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

- договоры подряда;
- договоры аренды федерального имущества, нежилых помещений и т.д.;
- договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками филиала;
- договоры с предприятиями и организациями города о сотрудничестве и взаимопомощи;
- договоры поставки;
- книга регистрации договоров по финансово-хозяйственной деятельности, о найме жилого помещения, договоров на оказание услуг и др.;
- книга регистрации договоров о подготовке специалистов со средним специальным образованием по отделениям;
- документы (иски, акты, заявления, претензии, справки, решения суда) по судебным делам;
- акты передачи документов в архив филиала.

7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля


7.1 Ведущий юрисконсульт обязан:

- Соблюдать и выполнять Устав Университета, Положение об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ», правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, антитеррористической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.
- Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов директора филиала в области повышения энергетической эффективности.
- Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.
- Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты директора филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда.
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении

Ф.И.О. лица ознакомившегося с документом	Дата ознакомления	Подпись

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-14-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Юридический отдел	Версия 2

Лист регистрации изменений

Измене ние	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменё ных	заменё нных	новых	аннулиро ванных			