

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРИКАЗ**

12.11.2024

№ 530-од

г. Благовещенск

О Положении о структурных  
подразделениях

В целях установления единого порядка регулирования деятельности структурных подразделений ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о структурных подразделениях в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».
2. Контроль за исполнением Положения возложить руководителей отделения №№2,3,6.
3. Секретарю руководителя Сергиевич О.А. ознакомить сотрудников с настоящим приказом под подпись.
4. Отменить действие приказа ГПОАУ АМАК от 07.02.2018 №07024-од.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Романцова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный  
колледж»  
от «\_12.\_»\_ноября\_2024 года №530-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о структурных подразделениях** **в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» регулирует деятельность структурных подразделений государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский аграрный колледж» (далее - Положение, Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексам РФ, Уставом Учреждения.

1.2. Структурные подразделения реализуют программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих, дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) на основании лицензии Учреждения на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Структурные подразделения расположены:  
отделение № 1, 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д. 161;  
отделение № 2, 676630, Амурская область, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Ленина, д. 110;  
отделение № 3. 676350, Амурская область, Серышевский район, пгт. Серышево, ул. Попова, д. 2;  
отделение № 6, 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Завитинская, д. 114.

1.4. Структурные подразделения имеют печати и штампы необходимые для осуществления своей деятельности.

Ответственность за использование, хранение печати несёт руководитель отделения.

1.5. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

### 2. Задачи структурного подразделения

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:  
подготовка квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной

деятельности в соответствии с потребностями общества и государства на базе основного общего, среднего общего образования;

удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;

реализация образовательных программ среднего профессионального образования;

иные виды деятельности.

2.2. Структурное подразделение осуществляет деятельность в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими локальными нормативными актами Учреждения.

### 3. Компетенция, права, обязанности структурного подразделения, контроль за его деятельностью

3.1. Структурное подразделение самостоятельно организует образовательный процесс, осуществляет подбор и расстановку кадров, научную, хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. К компетенции структурного подразделения Учреждения относится:

организация учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения и его локальными нормативными актами;

участие в разработке и принятии локальных правовых актов Учреждения, разработка организационных и распорядительных документов в пределах компетенции;

участие в разработке образовательных программ и учебных планов по профессиям/специальностям Учреждения;

участие в подборе кадров, определении должностных обязанностей указанных сотрудников;

внесение предложений директору Учреждения по обеспечению материально-технической части образовательной и хозяйственной деятельности структурного подразделения;

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников структурного подразделения, организации питания обучающихся;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения;

участие в разработке и утверждении программы развития Учреждения;  
прием обучающихся в структурное подразделение, контроль за движением контингента;

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися структурного подразделения образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

разработка графиков учебного процесса, составление расписаний;

проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

организация воспитательной, в том числе превентивной работы с обучающимися структурного подразделения;

содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся структурного подразделения;

организация научно-методической работы в структурном подразделении, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров. Обобщение и распространение прогрессивных форм и методов обучения, внедрение в учебный процесс новых информационных технологий;

принятие мер, направленных на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение работниками структурного подразделения своих функциональных обязанностей;

принятие мер при обнаружении нарушений законодательства в структурном подразделении по устранению выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности;

представление в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

создание условий и участие в организации дополнительного профессионального образования работников структурного подразделения;

создание условий для занятия обучающимися структурного подразделения физической культурой и спортом;

использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

подготовка документации структурного подразделения к лицензированию и аккредитации;

планирование аттестации работников структурного подразделения и подготовка документации для прохождения процедуры аттестации работниками структурного подразделения;

планирование и внесение предложений по организации повышения квалификации работников структурного подразделения;

внесение предложений по установлению стимулирующих, компенсационных выплат и надбавок работникам структурного подразделения;

ведение табеля учета рабочего времени работников структурного подразделения;

организация подготовки и передача Учреждению информации и документов по назначению стипендий и предоставлению мер материальной поддержки обучающимся структурного подразделения;

управление библиотечным фондом структурного подразделения, внесение предложений по пополнению библиотечного фонда;

проведение профориентационной работы по привлечению поступающих в Учреждение, ознакомление их с реализуемыми образовательными программами, с Правилами приема и документами, регламентирующими организацию учебного процесса;

осуществление приема документов абитуриентов в период приемной кампании, формирование и хранение личных дел обучающихся структурного подразделения, подготовка сведений по абитуриентам для занесения в федеральные информационные системы;

проведение работы по укреплению деловых связей с будущими работодателями обучающихся и мониторинг трудоустройства выпускников, завершивших обучение в структурном подразделении;

организация воспитательной работы с обучающимися структурного подразделения, в том числе с обучающимися «группы риска» и состоящими на внутриколледжном учете. Выявление обучающихся структурного подразделения, относящихся к «группе риска», внесение предложений по их включению и исключению из «группы риска», внесение предложений по постановке и снятию обучающихся с внутриколледжного учета;

организация работы по оказанию психологической помощи обучающимся структурного подразделения;

организация и осуществление в структурном подразделении работы по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда и пожарной безопасности; выдача работникам средств индивидуальной и коллективной защиты; подготовка документов по проведению специальной оценки условий труда в структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечение сохранения жизни и здоровья обучающихся структурного подразделения;

обеспечение комплексной безопасности структурного подразделения, организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности в структурном подразделении, выполнение требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов структурного подразделения, в том числе организация и обеспечение защиты обучающихся и работников структурного подразделения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение технической укрепленности объектов структурного подразделения, обеспечение выполнения мероприятий в области гражданской

обороны, обеспечение функционирования охраны, контрольно-пропускного режима в структурном подразделении, а также разработка паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности структурного подразделения;

обеспечение соблюдения требований к защите персональных данных работников и обучающихся структурного подразделения;

иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

Структурное подразделение вправе вести научную и (или) творческую деятельность, консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную деятельность, не противоречащую целям создания Учреждения.

3.3. Структурное подразделение обеспечивает открытость и доступность информации о нем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение обеспечивает контроль за деятельностью своего структурного подразделения.

#### 4. Управление структурным подразделением, его структура

4.1. Управление деятельностью структурного подразделения осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.2. Решения директора, а также коллегиальных органов управления Учреждением обязательны для структурного подразделения.

4.3. Учреждение осуществляет следующие функции по управлению структурным подразделением:

определяет основные направления деятельности структурного подразделения, утверждает планы и отчеты об их выполнении;

осуществляет контроль содержания деятельности структурного подразделения, в том числе плановое и оперативное инспектирование работы структурного подразделения;

утверждает план по приему для обучения в структурном подразделении;

организует совместно с структурным подразделением разработку рабочих учебных планов и программ, учебно-методических материалов, документации и утверждает их;

анализирует содержание учебного процесса, его организацию, эффективность и качество научно-методической деятельности структурного подразделения и вносит соответствующие рекомендации;

осуществляет контроль за организацией в структурном подразделении текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

выдает документ об образовании и (или) квалификации;

оказывает помощь в разработке, апробации, внедрении в учебный процесс и работу структурного подразделения современных образовательных технологий, методов и процедур научно-исследовательской работы;

осуществляет экспертизу разработанных структурным подразделением методических, учебно-методических материалов и дает по ним заключения;

определяет показатели эффективности деятельности структурного подразделения;

оценивает эффективность труда работников структурного подразделения, работу по повышению их научно-методического и педагогического мастерства и вносит соответствующие рекомендации;

определяет объем учебной нагрузки педагогическим работникам структурного подразделения;

организует и проводит аттестацию работников структурного подразделения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

координирует процесс повышения квалификации работников структурного подразделения;

осуществляет начисление и выплату заработной платы, стипендий и иных выплат, предусмотренных законодательством и локальными актами Учреждения;

осуществляет анализ эффективности использования учебно-материальной базы структурного подразделения, принимает меры по ее развитию;

осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, используемого структурным подразделением;

осуществляет контроль за обеспечением в структурном подразделении безопасных условий образовательной деятельности и труда, выполнением структурным подразделением предписаний;

определяет структуру структурного подразделения, утверждает штатное расписание структурного подразделения;

назначает и увольняет руководителя структурного подразделения;

осуществляет прием, увольнение, поощрение работников структурного подразделения и наложение на них мер дисциплинарных взысканий.

## 5. Компетенция, права, обязанность Руководителя структурного подразделения

5.1. Непосредственно руководит деятельностью структурного подразделения руководитель отделения (далее - Руководитель), назначаемый приказом директора Учреждения, за исключением отделения №1 г.Благовещенск, деятельностью которого непосредственно руководит директор Учреждения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью структурного подразделения в соответствии с планами, настоящим Положением, Уставом, несет ответственность за всю работу структурного подразделения и отчетывается перед директором Учреждения.

5.3. К компетенции Руководителя относятся:

определение стратегии, целей и задач развития структурного подразделения в соответствии с планами и программами развития Учреждения;

составление планов, соответствующих и иных документов, направленных на реализацию концепции развития структурного подразделения;

организация образовательного процесса и административно-хозяйственной работы структурного подразделения;

привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств, в том числе организация иной приносящей доход деятельности;

осуществление контроля качества и эффективности работы структурного подразделения в соответствии с годовым планом;

осуществление контроля качества образования в структурном подразделении и реализации образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и графиком учебного процесса;

организация и контроль за научно-методической деятельностью преподавателей и иных педагогических работников, научно-исследовательской деятельностью обучающихся;

контроль выполнения структурным подразделением государственного задания;

контроль своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся структурного подразделения дополнительных льгот и видов материального обеспечения;

организация и контроль соблюдения норм трудового, антикоррупционного законодательства Российской Федерации, выполнения правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, гражданской обороны, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности в структурном подразделении;

организация в установленном порядке работы приемной комиссии, комиссии по приемке структурного подразделения к началу учебного года;

исполнение директивных и нормативных документов, представлений, требований, предписаний органов государственного надзора и иных структур в отношении структурного подразделения;

осуществление приема на работу, подбор и расстановка специалистов, педагогических кадров по согласованию с директором Учреждения;

принятие на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другое имущество структурного подразделения;

совершенствование организационно-управленческой структуры, формы и методов работы структурного подразделения;

защита имущественных интересов структурного подразделения в суде, арбитраже, органах государственной, муниципальной власти и управления;

контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, иных помещений, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществление их текущего ремонта;



обеспечение своевременной подготовки структурного подразделения к началу учебного года;

организация пропускного режима на территорию и зданий структурного подразделения;

проведение самообследования образовательной деятельности структурного подразделения;

проведение профориентационной работы среди образовательных учреждений;

создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

5.4. В структурном подразделении предусматриваются должности административно-управленческого, преподавательского, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием, принятым Учреждением.

5.5. Руководитель структурного подразделения имеет право:

представлять и подписывать необходимые справки, выписки, планы, акты, документы, получать на руки все необходимые документы, от всех органов, учреждений и организаций, в том числе вышеперечисленных, затрагивающие права и интересы структурного подразделения, с правом давать согласие на обработку персональных данных, расписываться как представитель Учреждения;

в пределах имеющихся полномочий издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения работниками и обучающимися структурного подразделения;

обеспечивать выполнение структурным подразделением условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией;

осуществлять допуск к промежуточной аттестации, на производственную практику обучающихся структурного подразделения;

обеспечивать своевременное предоставление и контролировать достоверность предоставленной отчетности и запрашиваемой у структурного подразделения информации;

обеспечивать документооборот структурного подразделения и ведение документации в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой Учреждением;

рекомендовать к приему на работу и увольнению с работы работников структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения, ходатайствовать о поощрении работников структурного подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

вносить предложения по установлению стимулирующих, компенсационных выплат и надбавок работникам структурного подразделения;

заверять своей подписью табель учета рабочего времени работников структурного подразделения;

вносить предложения по материально-техническому обеспечению структурного подразделения, а также о направлении расходования денежных

средств, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения;

контролировать воспитательную, профилактическую работу в структурном подразделении, предоставлять информацию и вносить предложения по включению и исключению обучающихся структурного подразделения из «группы риска», постановке и снятию обучающихся структурного подразделения с внутриколледжного учета;

обеспечивать охрану труда в структурном подразделении и осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда;

не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, медицинский осмотр;

обеспечивать подготовку документов по проведению специальной оценки условий труда в структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать комплексную безопасность структурного подразделения, организовывать проведение мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности в структурном подразделении, выполнение требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов структурного подразделения, в том числе организовывать и обеспечивать защиту обучающихся и работников структурного подразделения от чрезвычайных ситуаций, обеспечивать техническую укрепленность объектов структурного подразделения, обеспечивать выполнение мероприятий в области гражданской обороны, обеспечивать функционирование охраны, контрольно-пропускного режима в структурном подразделении, а также разработку паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности структурного подразделения;

руководить деятельностью структурного подразделения при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе согласовывать свои действия с уполномоченным органом по месту нахождения структурного подразделения, обеспечивать ведение документации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

вносить предложения по внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения;

представлять интересы Учреждения в отношениях с юридическими и физическими лицами при решении вопросов, вытекающих из деятельности структурного подразделения, а также во всех учреждениях и организациях, в том числе государственных, административных и иных учреждениях и предприятиях различных форм собственности, в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в органах технической инвентаризации и кадастрового учета, в многофункциональных центрах по представлению государственных и муниципальных услуг;

выполнять любые иные исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением и доверенностью, выданной директором Учреждения.

5.6. Все действия руководителя структурного подразделения не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач структурного подразделения.

5.7. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность:

за организацию образовательного процесса и реализацию образовательных программ;

организацию работы по охране труда, гражданской обороне, обеспечению комплексной безопасности, пожарной безопасности, поддержание в зданиях структурного подразделения теплового и светового режима; обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности структурного подразделения, соблюдение требований к защите персональных данных работников и обучающихся структурного подразделения, обеспечение учета и сохранности номенклатурных документов, подлежащих последующему архивированию, в том числе документов по личному составу;

обеспечению сохранности имущества и документов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

жизнь и здоровье обучающихся и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;

за соблюдение прав и обеспечение законных интересов участников образовательного процесса и работников структурного подразделения;

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, требований настоящего Положения;

результаты деятельности структурного подразделения;

достоверность и своевременность предоставляемой Учреждению и (или) уполномоченным органам информации, аналитических и статистических данных;

ущерб, причиненный структурному подразделению, Учреждению его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

качество воспитательной работы.

5.8. Руководитель структурного подразделения обязан:

принимать меры направленные на поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе структурного подразделения, а также во время организации образовательного процесса;

осуществлять контроль за созданием условий для занятий обучающихся физической культурой и спортом;

осуществлять контроль за организацией научно-методической работы, участием в научных и методических конференциях, семинарах преподавателей;

представлять установленную отчетность по проведению самообследования, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

представлять итоговую отчетность по работе структурного подразделения директору Учреждения;

обеспечить своевременную подготовку проектов локальных правовых актов, направленных на организацию и обеспечение образовательного процесса в структурном подразделении;

участвовать в подборе кадров для структурного подразделения, в соответствии со штатным расписанием Учреждения и в пределах фонда оплаты труда;

организовывать мероприятия по охране труда, гражданской обороне, обеспечивать пожарную безопасность; обеспечивать учет и сохранность номенклатурных документов, подлежащих последующему архивированию, в том числе документов по личному составу;

предоставлять достоверную информацию (в том числе носящую справочный, аналитический, статистический характер) по запросу Учреждения и иных уполномоченных органов как в электронной форме, так и на бумажных носителях;

выполнять иные обязанности необходимые для работы структурного подразделения в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.9. Руководитель структурного подразделения может быть освобожден от должности в соответствии с действующим законодательством, приказом директора Учреждения.

## 6. Имущество структурного подразделения. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

6.1. В части имущества и финансового обеспечения деятельности структурное подразделение руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Структурное подразделение не имеет обособленного баланса и обеспечивается имуществом, учитываемым на балансе Учреждения.

6.3. Структурное подразделение не вправе отчуждать или иным образом распоряжаться переданным ему имуществом, в том числе самостоятельно сдавать в аренду, передавать в залог, передавать во временное владение и (или) пользование.

6.4. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется за счёт средств бюджета Амурской области, а также может осуществляться за счет иных бюджетных и внебюджетных источников.

6.5. Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности, составление и утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, оформление распорядительных документов, прием, перевод и увольнение работников,

осуществляющих трудовую деятельность в структурном подразделении осуществляет Учреждение.

6.6. Структурное подразделение вправе вести приносящую доход деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава Учреждения и настоящего Положения.

6.7. Учреждение вправе приостановить приносящую доход деятельность структурного подразделения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

6.8. Порядок и условия предоставления платных образовательных услуг определяется локальным нормативным актом Учреждения и предусматривается договорами, заключенными Учреждением с юридическими и физическими лицами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

7.1. Решение о ликвидации или реорганизации структурного подразделения принимается Учредителем Учреждения – министерством образования и науки Амурской области. Принятие решения о ликвидации или реорганизации структурного подразделения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

7.2. При ликвидации структурного подразделения, имущество, принадлежащее структурного подразделения, передается Учреждению.

7.3. При реорганизации или ликвидации структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.