УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В. Киричек

 \_\_\_.\_\_\_.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ ОТДЕЛЕНАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА

Версия 1.0 (2.0 и т.п. – если это не первая, а очередная версия)

Санкт-Петербург, 2024

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение об отделе ………. (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела ……. в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСO 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.
	2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела ………...
	3. Отдел ……….. (далее –  отдел) является структурным подразделением ……………/является самостоятельным структурным подразделением (второе – если подразделение подчинено непосредственно ректору) и подчиняется непосредственно ……………….
	4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.
	5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.
2. **Организация и структура отдела**
	1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению …. .
	2. В состав отдела входят (указывается актуальная структура отдела):
* начальник отдела;
* главный специалист;
* ведущий специалист;
* специалист – 2 шт.ед.
	1. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.
	2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению…
	3. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед …….
	4. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.
	5. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:
* проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
* устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
* помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
* регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.
	1. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.
	2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.
1. **Основные задачи отдела**

(указать основные направления деятельности отдела, которых **не может быть много**)

Основными задачами отдела являются:

* 1. Обеспечение …… .
	2. Организация и обеспечение ….. .
	3. Разработка и внедрение … .
	4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.
1. **Функции отдела**

(указать, какие конкретно функции осуществляет отдел для выполнения каждой задачи – по 2-4 или более функций по каждой задаче)

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

* 1. В целях выполнения задачи 3.1:
		1. Оформление…
		2. Подготовка…
		3. Проведение…
		4. Выполнение…
	2. В целях выполнения задачи 3.2:
		1. Ведение…
		2. Составление…
		3. Осуществление контроля…
	3. В целях выполнения задачи 3.3:
		1. Разработка…
		2. Согласование…
		3. Учёт …
		4. Проверка…
		5. Организация…
	4. В целях выполнения задачи 3.4:
		1. Представление…
		2. Рассмотрение…
		3. Участие…
		4. Формирование…
		5. Определение…

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

1. **Права работников отдела**

Работники отдела имеют следующие права:

* 1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.
	2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
	3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.
	4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.
	5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представительствовать в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.
	6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.
	7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.
1. **Взаимодействие с другими подразделениями**

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета (необходимо заполнить таблицу):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Подразделение* | *Отдел предоставляет* | *Отдел получает* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Ответственность работников отдела**
	1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.
	2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
* соблюдение действующего законодательства РФ;
* выполнение возложенных на отдел функций и задач;
* соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
* своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
* рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
* ведение установленной документации;
* предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
* готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
	1. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник ……. (в качестве разработчика указывается вышестоящий руководитель – начальник управления, директор департамента)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись инициалы, фамилияСОГЛАСОВАНО: (с проректором согласовываются положения о подразделениях в соответствующей подчиненной структуре, с юридической службой и АКУ – **все положения**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проректор по …………………………… |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность | подпись | инициалы, фамилия | дата |
|  |  |  |  |
| Юридическая служба |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность | подпись | инициалы, фамилия | дата |
|  |  |  |  |
| Административно-кадровое управление |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность | подпись | инициалы, фамилия | дата |

 |

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО работника (полностью) | Должность  | Дата (число,месяц,год) | Подпись работника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения  | Номер листа | Краткое содержание изменения | Ф.И.О., подпись |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |