

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ЦЕНТРА СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о производственном отделе центра специальных проектов (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников производственного отдела центра специальных проектов (далее – ПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет) в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020 и ГОСТ Р 58876-2020 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет организационную структуру, основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность работников ОТК.

1.3. ПО является структурным подразделением центра специальных проектов (далее - ЦСП) научно-исследовательского института «Технологии связи» (далее – НИИ ТС) и подчиняется непосредственно директору ЦСП.

1.4. ПО руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. ПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ЦСП, НИИ ТС и Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.6. ПО создается и расформируется в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация и структура

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ПО утверждаются приказом ректора исходя из условий и особенностей деятельности ПО, по представлению директора ЦСП и согласованию с проректором по научной работе.

2.2. Руководит ПО начальник отдела, к прямой компетенции которого относится выполнение всех функций и задач ПО в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Распределение обязанностей между работниками ПО производится начальником отдела согласно должностным инструкциям.

2.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору ПО.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу ПО перед директором ЦСП.

2.6. Указания и требования начальника отдела, закреплённые его трудовым договором и должностной инструкцией, для работников ПО являются обязательными к исполнению.

3. Основные задачи

3.1. Разработка проектов продукции ЦСП, в том числе двойного назначения.

3.2. Организация контроля за ходом производства в ЦСП.

3.3. Обеспечение ЦСП при производстве продукции (работ, услуг) технической документацией, оборудованием, инструментами, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами.

3.4. Анализ результатов деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

3.5. Участие в перспективном планировании производственной деятельности ЦСП.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами ПО осуществляет следующие функции:

4.1. Руководство разработкой комплексных проектов на всех стадиях и этапах выполнения работ.

4.2. Обеспечение составления технических описаний и инструкций по эксплуатации проектируемых изделий, а также технических условий, программ и методик проведения испытаний и другой конструкторской документации.

4.3. Учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, за

рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

4.4. Обеспечение экономической эффективности и конкурентоспособности, высокого технического уровня, эксплуатационных свойств, соответствия требованиям технической эстетики.

4.5. Разработка предложений по улучшению распределения загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей и сокращению цикла изготовления продукции в ЦСП.

4.6. Взаимодействие с руководством предприятий оборонно-промышленного комплекса (ОПК) и отраслевых научно-исследовательских институтов по вопросам реализации результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ двойного назначения на предприятиях в соответствии с условиями договора (контракта).

4.7. Участие в проведении испытаний создаваемой продукции, ее совершенствования после испытаний и осуществление авторского надзора при изготовлении опытных образцов (партий) на предприятиях-изготовителях.

4.10. Требования выполнения функций, не имеющих отношения к задачам ПО, не допускаются.

5. Права работников

Работники ПО имеют следующие права:

5.1. Принимать участие в разработке проектов решений руководства ЦСП, касающихся деятельности ПО.

5.2. Выносить на рассмотрение руководства ПО предложения по улучшению деятельности производства и совершенствованию производственных процессов; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию ПО.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений СПбГУТ для осуществления мероприятий, проводимых ПО в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых ЦСП по вопросам, связанным с деятельностью ПО.

5.7. Работники ПО имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций лаборатория осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

6.1. С руководством СПбГУТ, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы.

6.2. С подразделениями СПбГУТ, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся кадровой и документационной работы, а также проверяет выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками, с правом получения от работников соответствующих устных и письменных объяснений.

6.3. С другими организациями: получает запросы, обращения, заявки и направляет в установленном порядке ответы на запросы, письма, заявки, информационные материалы.

6.4. С иными физическими лицами: получает запросы, письма, обращения и направляет в установленном порядке ответы на запросы, справки, письма, информационные материалы.

6.5. Лаборатория оказывает консультационную помощь работникам СПбГУТ по всем вопросам в рамках деятельности лаборатории.

7. Ответственность работников

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ПО, несет начальник отдела.

7.2. На начальника возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на ПО функций и задач;
- соблюдение работниками ПО производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета, касаемых деятельности ПО;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ПО;

- готовность ПО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников ПО устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.