

	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	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП-2026	



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, документами системы менеджмента качества СПбГУТ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Организационного отдела Управления персоналом (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - СПбГУТ).

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Организационного отдела (далее – управление).

1.3. Настоящее Положение утверждается ректором СПбГУТ. Изменения и дополнения в настоящее Положение также утверждаются ректором СПбГУТ.

1.4. Отдел является структурным подразделением Управления персоналом и подчиняется непосредственно Начальнику Управления персоналом.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГУТ, локальными нормативными актами СПбГУТ, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СПбГУТ, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура Отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Отдела утверждаются приказом Ректора, исходя из целей и поставленных задач, по представлению начальника Управления персоналом.

2.2. Организационный отдел входит в структуру Управления по работе с персоналом.

2.3. Возглавляет Организационный отдел начальник отдела, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением целей и задач.

2.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа ректора СПбГУТ по представлению начальника Управления персоналом.

2.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Начальнику управления персоналом.

2.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа Ректора СПбГУ по представлению начальника Отдела, согласованному с Начальником Управления персоналом.

2.7. Начальнику Отдела подчиняются все работники Отдела.

2.8. Поручения начальника Отдела в пределах компетенции, закрепленной в его трудовом договоре и должностной инструкции, связанные с работой Отдела, для работников Отдела являются обязательными к выполнению.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация административного сопровождения руководства СПбГУТ.

3.2. Повышение эффективности документационного и информационного обеспечения подготовки, принятия и контроля управленческих решений должностными лицами СПбГУТ.

4. Функции Отдела

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

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Организационное и документальное сопровождение деятельности Ректора, проректоров и иных должностных лиц СПбГУТ.

4.1.2. Контроль своевременности исполнения должностными лицами СПбГУТ поручений Ректора СПбГУТ, запросов, документов.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Создание единого пространства документирования и контроля управленческой деятельности и единых стандартов работы с управленческой документированной информацией.

4.2.2. Организация протоколирования совещаний, проводимых руководством СПбГУТ.

4.2.3. Содействие повышению уровня исполнительской дисциплины должностных лиц СПбГУТ.

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

5. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

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

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом 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, по согласованию с Начальником управления персоналом.

5.6. Начальник Отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

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

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует:

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. Отдел оказывает консультационную помощь работникам СПбГУТ по всем вопросам в рамках деятельности СПбГУТ.

7. Ответственность работников Отдела

- 7.1. Работники Отдела несут ответственность за:
- 7.2. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.
- 7.3. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач.
- 7.4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 7.5. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства СПбГУТ.
- 7.6. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 7.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации в части зоны ответственности Отдела.
- 7.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения членами коллектива Отдела возложенных на них настоящим Положением задач и функций несет Начальник Отдела.
- 7.9. Персональная ответственность Начальника Отдела, и иных членов коллектива Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.