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, фамилия  СОГЛАСОВАНО: (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. |  |  |  |  |