

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ


ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе

Беломорско-Онежского филиала

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

**Петрозаводск
2021**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 2 из 9
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
		версия:	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение 1
 к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ
 имени адмирала С.О. Макарова»
 от «31» августа 2021 г. № 145-од

Система менеджмента качества


Положение об Организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Вводится впервые
	Дата введения - с 01.09.2021

Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Настоящее положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования организационного отдела как структурного подразделения Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


© БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	Начальник организационного отдела
Исполнитель	Ведущий специалист по кадрам, юрисконсульт

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 3 из 9
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
		версия:	1

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	5
ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА	6
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА	7
4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ	9
5. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА	9
6. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА	9

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 6 из 9
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
		версия:	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационный отдел Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Организационный отдел) является структурным подразделением Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Филиал), обеспечивающим в пределах своей компетенции:

- ведение делопроизводства и номенклатуры дел;
- правовое сопровождение деятельности организации;
- организацию охраны труда;
- координацию вопросов в сфере системы менеджмента качества;
- осуществление экономической и закупочной деятельности и планирования;
- осуществление отдельных направлений деятельности в образовательной сфере;
- осуществление отдельных направлений информатизации, ведение официального сайта организации;
- составление необходимой отчетности.

1.2. Руководителем Организационного отдела является начальник Организационного отдела.

1.3. Начальник Организационного отдела организует выполнение задач отдела в соответствии с Положением об организационном отделе и своей должностной инструкцией.

1.4. Начальник Организационного отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения целей, задач и функций, возложенных на него в соответствии с Положением об Организационном отделе и должностной инструкцией.

1.5. Начальник Организационного отдела и другие работники Организационного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей директором Филиала, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники Организационного отдела несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных на них в соответствии с Положением об Организационном отделе и должностными инструкциями.

1.7. Организационный отдел действует в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации (в том числе федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства транспорта Российской Федерации и Федерального агентства морского и речного транспорта, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации);
- международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты (ПДНВ);
- нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Университет);
- нормативными правовыми актами Филиала.


1.8. Организационный отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями и оборудованием.

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Организационный отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.2. Обязанности Организационного отдела по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 7 из 9
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
	версия:	1	

- повышения уровня удовлетворенности потребителей услуг;
- необходимого уровня квалификации сотрудников Организационного отдела;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников Организационного отдела;
- исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации (в том числе приказов и распоряжений Министерства транспорта РФ и Федерального агентства морского и речного транспорта), международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты (ПДНВ), нормативных актов Университета (в том числе приказов и распоряжений), нормативных актов Филиала (в том числе приказов и распоряжений);
- исключения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками Организационного отдела своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от установленных государственных стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики Университета при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.


3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

3.1. Основные задачи Организационного отдела:


- систематическое совершенствование системы работы Организационного отдела (в том числе анализ и контроль работы, проводимой его работниками; усиления роли внешних связей);
- участие в подборе квалифицированных кадров для обеспечения эффективной деятельности Филиала;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета и Филиала, организациями и органами государственной власти и местного самоуправления (в рамках компетенции Организационного отдела);
- укрепление положительного имиджа Университета и Филиала, как образовательной организации с высокой социальной ответственностью;
- совершенствование фирменного стиля Университета и Филиала;
- обеспечение ведения делопроизводства в Филиале;
- разработка и совершенствование документации (в рамках компетенции Организационного отдела) и контроль над исполнением требований документации;
- правовое обеспечение деятельности Филиала;
- обеспечение корректной работы официального сайта Филиала и его соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте Университета и Филиала (в рамках компетенции Организационного отдела);
- участие в эффективном планировании деятельности Филиала;
- организация осуществления закупок товаров, работ и услуг;
- участие в заключении контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов для нужд Филиала;
- участие в образовательной деятельности в пределах своей компетенции;
- участие в подготовке проектов планов финансово-хозяйственной деятельности федерального бюджета на предстоящий плановый период.

3.2. Основные функции Организационного отдела:

- представление в пределах своей компетенции интересов Университета и Филиала в государственных, муниципальных органах власти, организациях различной формы собственности;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 8 из 9
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
	версия:	1	

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Организационного отдела;
- обеспечение ведения делопроизводства (в том числе оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов, создание условий для движения документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения), создание условий для поиска исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел), создание условий для хранения документов); ведение номенклатуры дел, общий контроль за ее соблюдением;
- обеспечение ведения кадрового делопроизводства (в том числе: подготовка, ведение, учет, хранение, соблюдение порядка и сроков движения кадровых документов);
- обеспечение ведения архивного делопроизводства;
- обеспечение ведения делопроизводства по курсантскому составу (контингенту обучающихся);
- создание условий для хранения документов в рамках своей компетенции;
- правовое сопровождение деятельности Филиала (в том числе участие в разработке отдельных регламентирующих документов, ответов на запросы, участие в судебных делах, договорно-претензионной работе);
- обеспечение в Филиале соблюдения требований действующего законодательства;
- осуществление работы с учредительными и правоустанавливающими документами Университета и Филиала;
- осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины в Филиале;
- организация охраны труда, включая участие в разработке планов мероприятий, направленных на создание безопасных и благоприятных условий труда;
- координация процессов внедрения системы менеджмента качества образования (СМК), участие в аудитах в сфере менеджмента качества, документационная работа в данной сфере;
- осуществление в пределах своей компетенции деятельности в образовательной сфере в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- осуществление в пределах своей компетенции экономической и закупочной деятельности для нужд Филиала и планирования;
- работа на электронных площадках в сфере закупочной деятельности;
- обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок для Филиала, предотвращающих коррупцию и другие злоупотребления;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- осуществление в пределах своей компетенции контроля за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, плана поступления доходов от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности и другими финансовыми показателями, правильным и целевым расходованием денежных средств;
- ведение официального сайта Филиала и осуществление информатизационной деятельности;
- участие в разработке проектов перспективных и текущих планов деятельности (работы) Филиала, внесение предложений, сбор соответствующей информации;
- участие в работе комиссий;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 9 из 9
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
	версия:	1	

– составление необходимой отчетности и/или ее обобщение (годовой отчет, сведения об образовательной организации и др.).

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Планирование работы Организационного отдела предполагает разработку плана работы Организационного отдела на календарный год.

4.2. План работы Организационного отдела утверждается директором Филиала.

4.3. План работы составляется на основании планов работы подразделений Организационного отдела на календарный год.

4.4. С целью обеспечения контроля над работой Организационного отдела Начальник данного отдела должен представлять директору Филиала годовой отчет о работе, проделанной Организационным отделом за отчетный год.

5. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

5.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организационного отдела производятся на основании приказа директора Филиала.

6. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

**Начальник организационного
отдела**



Помощник руководителя
Ведущий специалист по кадрам
Специалист по кадрам
Юрисконсульт (уполномоченный по качеству)
Ведущий экономист
Ведущий специалист
Специалист по охране труда
Специалист по закупкам
Делопроизводитель