

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
2023**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 2 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 13.11.2023 № 195-од


Система менеджмента качества

Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Новая редакция
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». 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».


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки:	Начальник организационного отдела
Исполнитель:	Юрисконсульт Иванов Д.А.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 3 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. Общие положения	5
II. Приверженность политике Университета в области качества	6
III. Основные задачи и функции	7
IV. Структура	9
V. Ответственность	10
VI. Управление	10
VII. Создание, ликвидация, реорганизация	10

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 4 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Организационный отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Начальник организационного отдела	2
Страница сайта Филиала	

Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1				
2				
3				
4				
5				

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 5 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

I. Общие положения

1.1. Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Устава ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет), Положения о Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), а также требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Организационный отдел Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Организационный отдел) действует на основании действующего законодательства Российской Федерации (в том числе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений Министерства транспорта Российской Федерации и Федерального агентства морского и речного транспорта, приказов и распоряжений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации), Международного стандарта ISO 9001:2015, Международной конвенции ПДНВ, Международной конвенции о правах ребенка, нормативных актов Университета и Филиала, иных нормативных актов, регламентирующих образовательную, правовую деятельность в Российской Федерации.

1.3. Положение разработано в целях определения основных задач и функций, структуры и принципов функционирования Организационного отдела.


1.4. Основной целью деятельности Организационного отдела является обеспечение отдельных направлений организационно-управленческого характера с учетом выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов и политики Университета в области качества.

1.5. Организационный отдел является структурным подразделением Филиала, обеспечивающим в пределах своей компетенции:

- ведение делопроизводства и номенклатуры дел;
- правовое сопровождение деятельности организации;
- организацию охраны труда;
- координацию вопросов в сфере системы менеджмента качества (СМК);
- осуществление экономической и закупочной деятельности и планирования;
- осуществление отдельных направлений деятельности в образовательно-воспитательной сфере;
- осуществление отдельных направлений информатизации, ведение официального сайта организации;
- составление необходимой отчетности;
- эффективное и рациональное использование имущества, закрепленного за Организационным отделом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Руководителем Организационного отдела является начальник Организационного отдела.

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 6 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

1.8. 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.

1.9. 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.


1.10. Сотрудники (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.

II. Приверженность политике Университета в области качества

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

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

- качества реализуемых функций (услуг);
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации работников Организационного отдела;
- четкого распределения ответственности и полномочий работников Организационного отдела;
- исполнения требований нормативных правовых и локальных документов (действующего законодательства Российской Федерации (в том числе приказов и распоряжений Министерства транспорта Российской Федерации и Федерального агентства морского и речного транспорта), Международной конвенции ПДНВ, нормативных актов Университета (в том числе приказов и распоряжений), нормативных актов Филиала (в том числе приказов и распоряжений));
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета;
- поддержания и постоянного совершенствования качества учебного процесса, средств и методов;
- понимания политики Университета в области качества работниками Организационного отдела;
- качества услуг, предоставляемых Филиалом потребителю (в том числе путем обеспечения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Филиала, развития и совершенствования материально-технической базы Филиала, использования инновационных образовательных технологий);
- повышения уровня удовлетворенности потребителей услуг, предоставляемых Филиалом, с учетом их специфических требований.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 7 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

III. Основные задачи и функции

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 и должностными лицами Университета и Филиала, организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, организациями различной формы собственности (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);

- обеспечение реализации деятельности в сфере охраны труда;

- участие в эффективном планировании деятельности Филиала;

- участие в архивной работе Филиала;

- организация осуществления закупок товаров, работ и услуг;

- участие в заключении контрактов (договоров);

- эффективное достижение заданных результатов для нужд Филиала;

- участие в образовательно-воспитательной деятельности в пределах своей компетенции;

- участие в подготовке проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий плановый период;

- развитие материально-технической базы Филиала;


- реализация политики в области качества.

3.2. Основные функции Организационного отдела:


- 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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 8 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

- обеспечение ведения кадрового делопроизводства (в том числе: подготовка, ведение, учет, хранение, соблюдение порядка и сроков движения кадровых документов);
- обеспечение ведения делопроизводства по курсантскому составу (контингенту обучающихся), включая ведение личных дел, работу по воинскому учету обучающихся;
- формирование отдельных видов отчетности в базе Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО) (в пределах компетенции Организационного отдела и в рамках распределения функций между структурными подразделениями Филиала);
- создание условий для хранения документов в рамках своей компетенции, включая обеспечение ведения архивного делопроизводства;
- 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 и руководство процессами внедрения системы менеджмента качества образования (СМК), участие в аудитах в сфере менеджмента качества, документационная работа в данной сфере; участие в оценке рисков и возможностей;
- 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 образовательно-воспитательной деятельности в пределах своей компетенции, включая музейную деятельность Филиала, взаимодействие с обучающимися по вопросам отчисления, перевода, восстановления и т.п., работу приемной комиссии;
- участие в разработке проектов перспективных и текущих планов деятельности (работы) Филиала, внесение предложений, сбор соответствующей информации;
- участие в работе комиссий;
- составление необходимой отчетности и/или ее обобщение (годовой отчет, сведения об образовательной организации и др.);


	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 9 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

- обеспечение ведения табеля рабочего времени работников Организационного отдела;
- участие в пределах своей компетенции в работе с базой Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО);
- проведение (участие в проведении) мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение коррупции;
- контроль за соблюдением утвержденных в Филиале правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в пределах своей компетенции в проведении проверок (внутренних, внешних), проводимых государственными и муниципальными органами, Университетом; в работе комиссий;
- участие в анализе причин выявленных нарушений в сфере деятельности Организационного отдела, принятие мер по их предупреждению;
- участие в работе, включая организацию, советов, совещаний, планерных заседаний в Филиале; подготовка материалов для данных мероприятий (в рамках компетенции Организационного отдела);
- содействие проверяющим органам в проведении контрольных мероприятий и проверок (в рамках компетенции Организационного отдела);
- участие в подготовке ответов по поступающим от органов власти, иных организаций и Университета запросам, связанным с предоставлением сведений по направлениям деятельности;
- осуществление иных функций по направлениям (видам) деятельности Организационного отдела.

IV. Структура

7.1. Структура Организационного отдела определяется действующим штатным расписанием Филиала, а также может отражаться в иных нормативных правовых документах Филиала.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 10 из 10
	Положение об организационном отделе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

V. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Организационный отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива подразделения несет начальник Организационного отдела.

4.2. Сотрудники Организационного отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

VI. Управление

5.1. Управление Организационным отделом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Положением о Филиале.

5.2. Непосредственное руководство Организационным отделом осуществляет начальник Организационного отдела.

5.3. На время отсутствия начальника Организационного отдела (по причине отпуска, командировки, болезни и т.п.), обязанности начальника Организационного отдела могут возлагаться на лицо, назначенное приказом директора Филиала.

5.4. Планирование работы Организационного отдела предполагает разработку плана работы структурного подразделения в рамках общего плана работы Филиала на календарный год.

План (планы) работы Организационного отдела (и его сотрудников) на календарный год может включаться в План работы Филиала в качестве его составной части.

Организационным отделом (его сотрудниками по направлениям деятельности) может разрабатываться отдельный план работы.

5.5. План (планы) работы Организационного отдела на календарный год формируется в соответствующей части руководителем Организационного отдела и утверждается директором Филиала.

5.6. С целью обеспечения управления и контроля над работой Организационного отдела директору Филиала предоставляется отчет о работе, проделанной Организационным отделом за отчетный год (или иной согласованный отчетный период).

Отчет структурного подразделения учитывается в сводном отчете Филиала за прошедший период.

VII. Создание, ликвидация, реорганизация

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Организационного отдела производятся на основании приказа ректора Университета.
