

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

14.10.2014

Санкт-Петербург

№ 404

**Об открытии Представительства
ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России
в г. Ниш Республика Сербия**

В соответствии с «Концепцией государственной политики Российской Федерации в области подготовки национальных кадров для зарубежных стран в российских образовательных учреждениях», одобренной Президентом Российской Федерации 18 октября 2002 года, Соглашением между Правительствами Российской Федерации и Республики Сербии о сотрудничестве в области чрезвычайного гуманитарного реагирования, предупреждения стихийных бедствий и техногенных аварий и ликвидации их последствий от 20 октября 2009 г., Соглашением о сотрудничестве в области образования между ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, Российско-сербским гуманитарным центром и Университетом г. Ниша, Уставом университета, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Открыть Представительство ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России с 17 октября 2014 года по адресу: Республика Сербия, 18000 г. Ниш, улица Воздухопловца, 1.
2. Утвердить положение о Представительстве ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России в г. Ниш Республика Сербия (приложение № 1).
3. Утвердить штатное расписание Представительства ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России в г. Ниш Республика Сербия (приложение № 2).
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора университета по платной деятельности - ректора института безопасности жизнедеятельности Давыдову Л.Е.

Начальник университета

О.М. Латышев

**Положение о представительстве ФГБОУ ВПО
Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России
в г. Ниш Республика Сербия**

I. Общие положения

1. Представительство ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский Университет ГПС МЧС России в г. Ниш (далее — Представительство и Университет) является обособленным структурным подразделением Университета и располагается вне места нахождения Университета.

2. Местонахождение Представительства в г. Ниш: ул. Воздухопловаца 1, г. Ниш, 18000, Республика Сербия.

3. В своей деятельности Представительство руководствуется международными договорами между Российской Федерацией и Республикой Сербия, действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Республики Сербия, нормативными актами МЧС России, Уставом Университета, его внутренними локальными актами и настоящим Положением.

4. Представительство представляет и защищает интересы Университета, но не осуществляет самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

5. Представительство создается и ликвидируется приказом начальника Университета на основании решения Ученого совета и в соответствии с требованиями законодательства Республики Сербия.

6. Представительство не является юридическим лицом. Представительство пользуется имуществом, закрепленным за ним Университетом в порядке, определяемом доверенностью, выданной руководителю Представительства.

7. Структура и численность работников Представительства устанавливается приказом начальника Университета. Рассмотрение и утверждение планов и отчетов о деятельности Представительства относится к компетенции Университета.

II. Функции Представительства

8. Представительство:

- представляет по месту своего нахождения интересы Университета в области образовательной, научной и иной деятельности;
- организует и проводит рекламно-информационную деятельность в целях пропаганды достижений Университета в области образования, науки и культуры;

- проводит разъяснительную работу по привлечению поступающих в Университет, знакомит их с реализуемыми Университетом образовательными программами, с правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса;
- организует проведение профориентационной работы с абитуриентами и студентами университета;
- организует и проводит маркетинговые исследования в области образовательных услуг с целью выявления будущих поступающих;
- проводит работу по укреплению деловых связей с будущими работодателями выпускников Университета;
- устанавливает и поддерживает контакты с выпускниками Университета;
- участвует в организации выставок, конференций и других мероприятий, проводимых Университетом;
- защищает интересы Университета.

9. Представительство осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

III. Управление Представительством

10. Непосредственное управление деятельностью Представительства осуществляет руководитель Представительства, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Университета. С руководителем Представительства заключается трудовой или гражданско-правовой договор. Руководитель Представительства действует на основании доверенности, выданной начальником Университета. Руководитель Представительства должен, как правило, иметь опыт учебно-методической и (или) научной, организационной работы.

11. Руководитель Представительства:

- организует деятельность Представительства согласно настоящему Положению;
- может представлять Университет в органах власти, учреждениях и организациях по месту нахождения Представительства в пределах своих полномочий;
- разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Университета предложения по структуре и штатному расписанию Представительства;
- распоряжается имуществом, предоставленным Университетом, а также другим имуществом в пределах своей компетенции, и несет ответственность за его сохранность и эффективное использование;
- руководит деятельностью подчиненных работников, разрабатывает для них должностные инструкции;
- обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества и является уполномоченным по качеству в Представительстве;
- ежегодно отчитывается перед Университетом о результатах деятельности Представительства;

- выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией (или гражданско-правовым договором) и поручениями руководства Университета.

IV. Работники Представительства

12. Работники Представительства принимаются на работу начальником Университета по представлению руководителя Представительства в установленном в Университете порядке.

13. На работников Представительства распространяются права и обязанности, гарантии социальной и правовой защиты, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, коллективным договором, а также должностными инструкциями работников.

14. Решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения начальника Университета обязательны для исполнения работниками Представительства.

15. Работники Представительства обеспечивают выполнение политики и целей Университета в области качества, соблюдают требования системы качества Университета, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.

16. При ликвидации Представительства увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Ликвидация Представительства

17. Представительство ликвидируется приказом начальника Университета на основании решения Ученого совета.

VI. Взаимоотношения

18. В своей деятельности Представительство взаимодействует со следующими подразделениями Университета:

- учебно-методическим центром - по реализуемым в Университете образовательным программам;
- приемной комиссией Университета - по вопросам приема на обучение;
- центром информационных и коммуникационных технологий - по вопросам обеспечения Представительства средствами автоматизации, средствами доступа к информационным ресурсам;
- отделом кадров - по вопросам организации работы с кадрами в Представительстве;
- финансовым отделом - по вопросам учета материальных ценностей в Представительстве, составления планов и смет, оформления первичной бухгалтерской документации, своевременного представления отчетности и первичных документов;

- административным отделом - по вопросам организации работы с документооборотом;
- отделом материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения Представительства товарно-материальными ценностями, проведения закупок;
- отделом эксплуатации основных фондов - по вопросам организации технической эксплуатации зданий, помещений, инженерного оборудования и коммуникаций;
- правовым отделом - по вопросам согласования условий проектов договоров, доверенностей, локальных актов Университета, разрабатываемых в Представительстве;
- отделом связи - по вопросам обеспечения Представительства телекоммуникационными услугами (связь, передача данных, Интернет и пр.);
- иными подразделениями Университета в соответствии с необходимостью.

VII. Обязанности в области качества

В связи с требованиями системы менеджмента качества Университета для Представительства установлен нижеследующий перечень документов, записей, данных и обязанности в области качества.

19. Перечень документов, записей и данных по качеству в Представительстве:

- 19.1. Политика и цели университета в области качества образования (с подписями всех работников Представительства об ознакомлении);
- 19.2. Руководство по качеству;
- 19.3. Документированные процедуры;
- 19.4. Методическая инструкция;
- 19.5. Положение о Представительстве;
- 19.6. Положение об уполномоченных по качеству;
- 19.7. Должностные инструкции работников;
- 19.8. Должностная инструкция уполномоченного по качеству;
- 19.9. Журнал несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий;
- 19.10. Копии программы проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества Университета;
- 19.11. Копии протоколов несоответствия системы менеджмента качества;
- 19.12. Копия отчета о результатах внутреннего аудита системы менеджмента качества.

20. Обязанности в области качества:

- 20.1. Обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках деятельности Представительства;
- 20.2. Постоянно улучшать качество выполняемой работы;
- 20.3. Повышать уровень профессиональных знаний;
- 20.4. Соблюдать требования системы менеджмента качества Университета, предъявляемые к деятельности Представительства;

20.5. Выполнять обязанности в области качества, связанные с ответственностью и участием в определенных процессах системы менеджмента качества Университета.

Положение рассмотрено и одобрено Ученым советом
ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России
протокол № 1 от «9» сентября 2014 г.