

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 05.09.2024 10:51:29
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

49
Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
от 07.12.2012 № 831

Положение о представительстве ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России в г. Бар Республика Черногория

I. Общие положения

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

2. Местонахождение Представительства в г. Бар: ул. Македонского 6, г. Бар 85000, Республика Черногория.

3. В своей деятельности Представительство руководствуется международными договорами между Российской Федерацией и Республикой Черногория, действующим законодательством Российской Федерации, 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 по согласованию с учредителем и в соответствии с требованиями законодательства Республики Черногория.

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 устанавливаются приказом начальника Университета. Рассмотрение и утверждение планов и отчетов о деятельности Представительства относятся 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 и 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 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 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 и по согласованию с учредителем, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления по месту нахождения представительства.

18. При ликвидации Представительства приказом начальника Университета назначается ликвидационная комиссия, в которую входят представители Университета и руководитель Представительства.

VI. Взаимоотношения

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

- центром организации и координации учебно-методической работы - по реализуемым в Университете образовательными программами,
- приемной комиссией Университета - по вопросам приема на обучение;
- центром автоматизации задач управления - по вопросам обеспечения Представительства средствами автоматизации, средствами доступа к информационным ресурсам;
- отделом кадров - по вопросам организации работы с кадрами в Представительстве;
- финансово-экономическим отделом - по вопросам учета материальных ценностей в Представительстве, составления планов и смет, оформления первичной

бухгалтерской документации, своевременного представления отчетности и первичных документов;

- общим 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;

- юридическим отделом - по вопросам согласования условий проектов договоров, доверенностей, локальных актов Университета, разрабатываемых в Представительстве;

- отделом связи и сетевых технологий - 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.

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

20.1. Политика и цели университета в области качества образования (с подписями всех работников Представительства об ознакомлении);

20.2. Руководство по качеству;

20.3. Документированные процедуры;

20.4. Методическая инструкция;

20.5. Положение о Представительстве;

20.6. Положение об уполномоченных по качеству;

20.7. Должностные инструкции работников;

20.8. Должностная инструкция уполномоченного по качеству;

20.9. Журнал несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий;

20.10. Копии программы проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества Университета;

20.11. Копии протоколов несоответствия системы менеджмента качества;

20.12. Копия отчета о результатах внутреннего аудита системы менеджмента качества.

21. Обязанности в области качества:

21.1. Обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках деятельности Представительства;

21.2. Постоянно улучшать качество выполняемой работы;

21.3. Повышать уровень профессиональных знаний;

21.4. Соблюдать требования системы менеджмента качества Университета, предъявляемые к деятельности Представительства;

21.5. 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 № 3 от «28» сентября 2012 г.

Заместитель ректора института безопасности
жизнедеятельности по организационно-правовой
работе — руководитель группы правового сопровождения

А.В.Кошкина

СОГЛАСОВАНО

Проректор университета по платной деятельности-
ректор института безопасности жизнедеятельности

Л.Е.Давыдова

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
майор внутренней службы

Х.И.Цечоев

СОГЛАСОВАНО

Помощник начальника университета (по кадрам)
- начальник отдела кадров
полковник внутренней службы

В.О.Солнцев