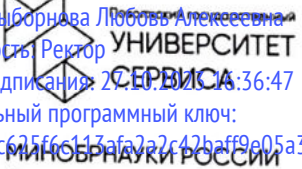


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2023.05.36:47  
Уникальный программный ключ:  
с3b3b9c625f6c117afa2a2c42baff9e05a38b76e



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  
С.В. Богомолов

« 06 » 06 2023 г. № 17



ПОЛОЖЕНИЕ

« 06 » 06 2023 г. № 17

об отделе управления качеством

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела управления качеством, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел управления качеством является структурным подразделением управления внутреннего контроля университета в ФГБОУ ВО «ПВГУС» (далее – Отдел и Университет соответственно) и обеспечивает эффективное функционирование системы менеджмента качества университета и ее совершенствование.

1.3. Отдел создан приказом ректора от 22.05.2023 №196/06. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения комиссии по изменению структуры университета по представлению начальника управления внутреннего контроля, согласованного с ректором.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления внутреннего контроля, непосредственно.

1.5. Начальник отдела подчиняется начальнику управления внутреннего контроля.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– постановлениями, приказами, методическими и инструктивными письмами

Министерства науки и высшего образования РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

– стандартами и требованиями в области системы менеджмента качества;

– уставом университета;

– правилами внутреннего распорядка университета;

– приказами и распоряжениями по университету;

– документами системы менеджмента качества (далее – СМК), руководством по качеству;

– положением «Об обработке персональных данных в Университете», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность Университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;

– должностными инструкциями;

– Положением об управлении внутреннего контроля;

– настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель - содействие реализации Миссии и Политики Университета в области качества.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение эффективного функционирования СМК в подразделениях Университета.

2.2.2. Организация работ по совершенствованию системы менеджмента в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и современными тенденциями в области управления качеством.

2.2.3. Организация и проведение мероприятий по контролю реализации СМК.

2.2.4. Проведение и анализ результатов внутренних проверок СМК с целью оценки её результативности и определения возможностей для улучшения.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация разработки, внедрения, сопровождения и поддержания в актуальном состоянии нормативных документов СМК.

3.2. Оказание консультативной помощи ответственным лицам за разработку элементов СМК, документации по процессам.

3.3. Мониторинг данных и анализ информации о функционировании СМК и её отдельных элементов.

3.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений Университета по вопросам функционирования СМК.

3.5. Организация и сопровождение процедур инспекционного контроля со стороны органа по сертификации СМК.

3.6. Планирование, организация и проведение внутренних аудитов СМК и её отдельных элементов.

3.7. Осуществление контроля своевременности проведения корректирующих действий по результатам внутреннего аудита.

3.8. Организация повышения квалификации работников Университета в области СМК.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела имеют права и обязанности, определенные действующим законодательством, уставом Университета, настоящим Положением, Коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела обязаны соблюдать устав Университета, настоящее Положение, правила внутреннего распорядка Университета, своевременно выполнять распоряжения и приказы ректора.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

5.1.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов;

5.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет руководитель Отдела.

5.3. Ответственность работников Отдела за неисполнение или ненадлежащие

исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета в рамках реализации документированной процедуры SMK-ДП-1.2-2022 Внутренний аудит;

6.2. С управлением правового обеспечения и кадровой политики:

– по правовым вопросам, связанным с проверкой разрабатываемых локальных нормативных актов SMK Университета;

– по вопросам согласования договора на проведение сертификации/ресертификации SMK Университета на соответствие стандартам;

6.3. С бухгалтерией Университета по вопросам оплаты договора на проведение сертификации/ресертификации SMK Университета на соответствие стандартам;

6.5. С отделом информационного обеспечения и архивом Университета по вопросам передачи входящей и исходящей корреспонденции, движения внутренней документации, передачей документации на хранение, формировании номенклатуры дел Университета;

6.6. С сектором технического обеспечения Университета по вопросам обеспечения ремонта компьютерного и копировально-множительного оборудования, находящегося в ведении отдела.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета.

Начальник управления внутреннего контроля

«02» 06 2023 г.

 Т.А.Мошкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового обеспечения  
и кадровой политики

«02» 06 2023 г.



М.Н. Билякаева

Начальник отдела по работе с персоналом

«02» 06 2023 г.



Н.В. Петрова

Специалист по охране труда

«02» 06 2023 г.



М.В. Григорьева