**ПОЛОЖЕНИЕ**

о *наименование структурного подразделения*

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Московский авиационный институт

(национальный исследовательский университет)»

# Общие положения

1.1 Полное официальное наименование: *Наименование структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

Сокращенное официальное наименование: *Сокращенное наименование структурного подразделения*, аббревиатура – …., код подразделения - ….

1.2 *Наименование структурного подразделения (далее - Управление/Отдел/Центр/Служба)* в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3 Деятельность *Управления/Отдела/Центра/Службы* координируется и контролируется *должность вышестоящего по оргструктуре руководителя*.

1.4 *Управление/Отдел/Центр/Служба* возглавляет *должность руководителя структурного подразделения*, подчиняющийся непосредственно *должность вышестоящего по оргструктуре руководителя*.

1.5 Вопросы, отнесённые к компетенции *Управления/Отдела/Центра/Службы* и возникающие в процессе деятельности подразделений Университета при реализации, возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с руководством *Управления/Отдела/Центра/Службы*.

# Структура *Управления/Отдела/Центра/Службы*

2.1 Структуру и штатную численность *Управления/Отдела/Центра/Службы* утверждает ректор Университета по представлению *проректора по направлению деятельности/Директора Департамента организационной и кадровой работы/Директора дирекции* в соответствии с задачами, стоящими перед *Управлением/Отделом/Центом/Службой*.

2.2 В организационную структуру *Управления/Отдела/Центра/Службы* входят следующие подразделения:

2.2.1 *Отдел/центр/служба/группа ….*;

2.2.2 *Отдел/центр/служба/группа ….*.

2.3 Деятельность *отделов/центров/служб/групп*, входящих в структуру *Управления/Отдела/Центра/Службы*, регламентируется положениями об этих структурных подразделениях.

# Основные задачи и функции *Управления/Отдела/Центра/Службы*

3.1 Основными задачами *Управления/Отдела/Центра/Службы* являются:

3.1.1 ….

3.1.2 ….

3.2 В соответствии с возложенными задачами *Управление/Отдел/Центр/Служба* осуществляет следующие функции:

3.2.2 ….

* + 1. ….

# Права и обязанности *должность руководителя структурного подразделения*

4.1 Руководство деятельностью *Управления/Отдела/Центра/Службы* осуществляет *должность руководителя структурного подразделения* *Управления/Отдела/Центра/Службы*, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на *Управления/Отдела/Центра/Службы* задач и функций.

4.2 *Должность руководителя структурного подразделения* *Управления/Отдела/Центра/Службы* имеет следующие права и обязанности:

4.2.1 Организует работу *Управления/Отдела/Центра/Службы*, руководит его деятельностью;

4.2.2 Готовит предложения по структуре и штатному расписанию *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.3 Разрабатывает проекты приказов, распоряжений по вопросам деятельности *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.4 Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения работниками *Управления/Отдела/Центра/Службы* (структурных подразделений, входящих в структуру *Управления/Отдела/Центра/Службы*);

4.2.5 Имеет право запрашивать и получать от подразделений Университета необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения;

4.2.6 Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции *Управления/Отдела/Центра/Службы*, подготавливаемых подразделениями Университета;

4.2.7 В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.8 Устанавливает полномочия *работников/начальников*, распределяет обязанности между ними, согласовывает заявления, ведомости и иные документы;

4.2.9 Разрабатывает документы по процессам системы менеджмента качества Университета, относящимся к компетенции *Управления/Отдела/Центра/Службы*.

4.2.10 Проходит специальное обучение охране труда в объеме должностных обязанностей и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке;

4.2.11 Принимает меры к повышению ответственности работников подразделения за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, осуществляет организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде; обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда, проводит административно-общественный контроль в подразделении.

4.2.12 Вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

4.2.13 Организует контроль за соблюдением правил трудового распорядка Университета;

4.2.14 Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников Управления/Отдела/Центра/Службы;

4.2.15 Осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.16 Организует и контролирует составление графиков отпусков *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.17 Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, распоряжениями *должность вышестоящего по оргструктуре руководителя*, распоряжениями или приказами ректора Университета.

# Ответственность *должность руководителя структурного подразделения*

*Должность руководителя структурного подразделения* несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение *Управлением/Отделом/Центром/Службой* функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, - в порядке, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Соблюдение правил внутреннего распорядка работниками *Управления/Отдела/Центра/Службы.*

5.3 Своевременное исполнение приказов и распоряжений руководства Университета.

5.4 Качественное и своевременное выполнение распоряжений и поручений *должность вышестоящего по оргструктуре руководителя*.

5.5 Соблюдение правил пожарной безопасности работниками *Управления/Отдела/Центра/Службы.*

5.6 Соблюдение правил охраны труда и своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;

5.7 Соблюдение и выполнение требований системы менеджмента качества Университета.

5.8 Несоблюдение должностных обязанностей и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

# Порядок ликвидации и реорганизации

6.1 *Управление/Отдел/Центр/Служба* создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по представлению *проректора по направлению деятельности/Директора Департамента организационной и кадровой работы/Директора дирекции*.

6.2 Увольнение или перевод на другую должность работников *Управления/Отдела/Центра/Службы* при ликвидации или реорганизации проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | ФИО | Подпись, дата |
| Разработал |  |  |  |
| Согласовал | Управление качества, стандартизации и сертификации |  |  |
| Согласовал | Правовое управление |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Положением о/об *наименование структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет), у*твержденное приказом №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(руководитель подразделения, Ф.И.О. должность)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Фамилия, имя, отчество*** | ***Должность*** | ***Дата*** | ***Подпись*** |
|  | *Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения* | *Должность руководителя структурного подразделения* |  |  |
|  | *Фамилия, имя, отчество работника структурного подразделения* | *Должность работника структурного подразделения* |  |  |
|  | *Фамилия, имя, отчество работника структурного подразделения* | *Должность работника структурного подразделения* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |