

Пермский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВПО РЭУ имени Г.В. Плеханова

Е.В. Гордеева

Рассмотрено на заседании Совета филиала  
«29» апреля 2014 г. (протокол № 12)

«29» апреля 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«29» апреля 2014 г. № 13  
об отделе сертификации услуг

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела сертификации услуг Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – «институт») и определяет его основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, взаимоотношения с другими структурными подразделениями института.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – «университет»), Положением о Пермском институте (филиале), структурой и штатным расписанием института, иными локальными нормативными актами университета и института. Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется принятым в институте стандартом – СТП 4.2.3-01-02-2011.

1.3. Отдел сертификации услуг является структурным подразделением института в соответствии со структурой института, подчиняется непосредственно директору института.

1.4. Штатная численность органа сертификации услуг (далее – «подразделение») определяется штатным расписанием института, утвержденным ректором университета по представлению директора института.

1.5. Кадровый состав подразделения формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.6. Оперативное руководство деятельностью подразделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора института.

1.7. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- локальными нормативными актами университета;
- Положением о Пермском институте (филиале);
- Политикой в области качества института, Руководством по качеству института;
- документированными процедурами системы менеджмента качества, относящимися к подразделению;
- должностными инструкциями работников подразделения;

- инструкциями института в области охраны труда и производственной безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка института;
- Коллективным договором института;
- настоящим положением;
- иными локальными нормативными правовыми актами института, регулирующими деятельность подразделения и его работников;
- решениями Ученого совета университета;
- решениями Совета института;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров университета;
- приказами и распоряжениями директора института.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью подразделения является оказание услуг по сертификации услуг общественного питания и торговли.

2.2. Основными задачами подразделения являются:

2.2.1. Оказание помощи региону в области подтверждения соответствия услуг общественного питания и торговли установленным требованиям.

2.2.2. Создание для преподавателей и студентов института методической базы по специальным предметам, проведение научных исследований в области стандартизации, сертификации.

2.2.3. Повышение качества преподавания специальных дисциплин при подготовке специалистов для сферы торговли и общественного питания.

## **3. Функции**

Для выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает организационно-методические документы по предмету деятельности подразделения, обоснованные процедуры и схемы сертификации.

3.2. Формирует (комплекует) и актуализирует фонд нормативных документов, используемых для сертификации услуг общественного питания и розничной торговли.

3.3. Осуществляет сертификацию услуг в соответствии с установленными правилами.

3.4. Регистрирует и выдает сертификаты соответствия в отношении сертифицированных услуг.

3.5. Проводит инспекционный контроль за сертифицированными услугами.

3.6. Отменяет или приостанавливает действие выданных сертификатов.

3.7. Взаимодействует с государственными органами технического регулирования и контроля, исполнителями услуг, организациями, осуществляющими государственный технический контроль и надзор.

3.8. Проводит рекламные, научно-практические мероприятия по предмету деятельности подразделения.

3.9. Оказывает консультационные услуги по предмету деятельности подразделения.

3.10. Ведет документооборот по всем вопросам своей деятельности.

3.11. Представляет в государственные органы технического регулирования и контроля информацию в установленном порядке.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями и должностными лицами института.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений института для эффективного выполнения своих задач.

4.1.3. С разрешения директора представлять институт в сторонних организациях и в университете по вопросам, связанным с деятельностью подразделения.

4.1.4. Участвовать в работе управленческих структур института в установленном порядке.

4.1.5. Для осуществления своей деятельности пользоваться имуществом института, закрепленным за подразделением, а также необходимыми ресурсами.

4.1.6. Вносить руководству института предложения по усовершенствованию деятельности института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

4.2. Подразделение обязано:

4.2.1. В полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.

4.2.2. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством института.

4.2.3. В установленные сроки представлять руководству института отчеты о своей работе.

4.2.4. Своевременно выполнять решения Совета института, приказы и распоряжения руководства института.

4.2.5. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов института.

4.2.6. Вести документацию подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в архив института.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий подразделением.

5.2. Каждый работник подразделения несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Взаимодействие. Связи**

6.1. В процессе осуществления своей деятельности подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

6.1.1. Административно-хозяйственный отдел института – по вопросам материального обеспечения деятельности подразделения.

6.1.2. Отдел юридической и кадровой службы института – по возникающим правовым вопросам, по вопросам кадрового обеспечения подразделения.

6.1.3. Иные подразделения и должностные лица института – по вопросам совместного ведения.

6.2. В процессе своей деятельности подразделение взаимодействует с университетом и сторонними организациями с разрешения директора института.

## **7. Организация работы**

7.1. Деятельность подразделения осуществляется на основе годового плана работ, включающего разделы, соответствующие выполняемым подразделением задачам и функциям.

7.2. По окончании года заведующий подразделением представляет руководству института отчет о проделанной работе, а также докладывает об итогах деятельности на заседании Совета института согласно утвержденному графику.