

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 27.03.2024 № 08)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР
от 28.03.2024 № 059

**Положение
об отделе контроля внутренних процессов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе контроля внутренних процессов (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет порядок создания и основы деятельности отдела контроля внутренних процессов (далее – ОКВП).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Института;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Института по направлению деятельности.

1.3. Основными целями деятельности ОКВП является анализ и оценка эффективности внутренних процессов Института с целью определения рисков, контроль соответствия процессов локально-нормативным актам, постановка и контроль процессов электронного и бумажного документооборота, размещение и контроль актуальной информации на стендах, в информационных системах и на официальном сайте Института, контроль освещения деятельности Института, юридическое сопровождение внутренних процессов.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

1.4.1. **Внутренний процесс** - взаимодействие сотрудников и структурных подразделений, протекающее по определенным правилам в соответствии с документально зафиксированными требованиями в локальных нормативных актах.

2. Структура и управление

2.1. ОКВП является структурным подразделением Института.

2.2. Штатная структура ОКВП утверждается ректором Института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Работу ОКВП возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется курирующему проректору.

2.4. Штатная структура ОКВП включает должности в соответствии со штатным расписанием.

2.5. В период отсутствия начальника ОКВП его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Института.

2.6. Начальник ОКВП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

2.7. Все работники ОКВП назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению начальника ОКВП. Работники ОКВП подчиняются непосредственно начальнику отдела и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2.8. Штатная структура ОКВП может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с курирующим проректором.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников ОКВП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.10. ОКВП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами деятельности ОКВП:

- анализ и оценка эффективности внутренних процессов Института с целью выявления рисков;
- направление предложений и рекомендаций на рассмотрение курирующему проректору и другим проректорам, начальникам структурных подразделений по совершенствованию и оптимизации процессов и методов работы;
- постановка и контроль документооборота Института;
- согласование договоров гражданско-правового характера;
- подготовка ответов на запросы сторонних организаций по данным, внесенным в мониторинги Института;
- обучение и консультации сотрудников Института по вопросам улучшения и оптимизации деятельности подразделения на базе локальных нормативных актов;
- медиа-планирование и освещение деятельности Института в печатных и электронных СМИ, а также в сети Интернет и в социальных сетях, осуществление контроля качества планирования и освещения в медиа-ресурсах Института;
- подготовка отчетов о своей деятельности, выявленных проблемах и рисках.

3.2. Основными функциями ОКВП являются:

- организация работ по улучшению качества внутренних процессов Института;
- проведение мониторинговых мероприятий внутри структурных подразделений Института;
- подготовка предложений по устранению проблем и рисков;
- анализ используемых ресурсов, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для оптимизации процессов Института;
- оценка и контроль качества планирования и оформления проектных инициатив;
- проведение мероприятий по продвижению Института и его услуг в сети Интернет, в том числе в социальных сетях;
- размещение информации и контроль ее актуальности на стендах Института, на официальном сайте и в информационных системах Института;
- контроль за своевременностью предоставления информации на сайт Института;

- ведение фото-, видео-фиксирования мероприятий, проводимых Институтом;
- освещение деятельности Института, в том числе в сети Интернет и в социальных сетях;
- ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности;
- выполнение иных функций в соответствии с целями и задачами ОКВП и Института.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Работники ОКВП пользуются всеми правами работников Института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Института, а также другими нормативными актами.

4.2. Работники ОКВП имеют право:

- взаимодействовать с работниками других структурных подразделений Института в целях выполнения функций ОКВП;
- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и курирующего проректора информацию о деятельности Института, необходимую для выполнения возложенных на ОКВП задач и функций;
- вносить предложения курирующему проректору по улучшению осуществления деятельности Института;
- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на ОКВП задач по улучшению осуществления деятельности Института.

4.3. Указания ОКВП в части порядка оформления и представления в ОКВП необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Института.

4.4. Работники ОКВП обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций ОКВП, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Института.

4.5. Работники ОКВП ответственны за сохранность вверенного им имущества.

4.6. Степень ответственности работников ОКВП устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

4.7. Начальник ОКВП несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными, а также за сохранность имущества ОКВП.