

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»
(АНО НДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО НДПО УКЦ «Ликей»
(должность)

(подпись)

В.А. Марийченко
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Редакция № 1.

Руководители обособленных подразделений
АНО НДПО УКЦ «Ликей»

(подпись) М.В. Лядкова
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

(подпись) А.И. Бибин
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

(подпись) О.В. Башенев
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

(подпись) Л.Б. Соколова
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

(подпись) Е.Г. Бибина
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обособленное подразделение (далее - подразделение) является структурным подразделением АНО НДПО УКЦ «Ликей» (далее- Центр).

Подразделение подчиняется:

заместителю директора (по работе с обособленными подразделениями) – по вопросам организации и осуществления повседневной деятельности;

заместителю директора по учебной работе – по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Подразделение возглавляет руководитель подразделения, назначаемый на должность приказом директора Центра. Руководитель подразделения осуществляет свою деятельность на основании доверенности.

Работники подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению заместителя директора (по работе с обособленными подразделениями).

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Центра и настоящим положением.

1.5. Деятельность подразделения осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора (по работе с обособленными подразделениями) Центра.

1.6. Функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.7. Руководитель подразделения отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

соответствие действующему законодательству порядка оказания услуг;

соответствие действующему законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

своевременность и качество исполнения документов и поручений заместителя директора (по работе с обособленными подразделениями) и заместителя директора по учебной работе;

создание условий для трудовой деятельности сотрудников подразделения;


обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, соблюдение требований охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности;

соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Руководитель подразделения:

руководит всей деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников подразделения;

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об обособленном подразделении	Лист 2 Всего листов 7

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора (по работе с обособленными подразделениями) об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит заместителю директора (по работе с обособленными подразделениями) предложения по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников подразделения;

участвует в подборе и расстановке кадров подразделения, вносит заместителю директора (по работе с обособленными подразделениями) предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников подразделения;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

1.9. В период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) руководителя подразделения его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник, по письменному представлению руководителя подразделения (по согласованию с заместителем директора (по работе с обособленными подразделениями)).

1.10. Руководитель подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени подразделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат подразделения утверждает директор Центра по представлению заместителя директора (по работе с обособленными подразделениями).

2.2. Руководство подразделением осуществляет руководитель подразделения.

2.3. В состав подразделения входят:

руководитель подразделения;


методист.

3. ЗАДАЧИ

представлять интересы Центра и осуществлять их защиту;

обеспечивать осуществление образовательной деятельности Центром;

информировать органы государственной власти и местного самоуправления, общественные организации, юридических и физических лиц об оказываемых Центром услугах и условиях их оказания.

	АНО НДПО УКЦ «Лицей»	Редакция № 1
	Положение об обособленном подразделении	Лист 3 Всего листов 7

4. ФУНКЦИИ

представлять Центр в отношениях с государственными и муниципальными органами власти, общественными организациями, физическими и юридическими лицами и осуществлять их защиту;

проводить деловые переговоры с контрагентами от имени АНО НДПО УКЦ «Ликей» и согласовывать с ними условия договоров;

заключать от имени Центра гражданско-правовые договора на оказание образовательных и иных услуг в соответствии с направлениями деятельности Центра;

выставлять счета на оплату образовательных и иных услуг, подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг);

осуществлять текущее ежемесячное планирование проведения учебных занятий, иных мероприятий, проводимых подразделением;

формировать учебные группы по программам, реализуемым Центром;

организовывать и принимать участие в промежуточном (итоговом) контроле знаний слушателей;

осуществлять материально-техническое обеспечение проведения Центром учебных занятий;

разрабатывать, по поручению заместителя директора (по работе с обособленными подразделениями) или заместителем директора по учебной работе, учебно-методические материалы по реализуемым программам обучения;

организовывать и проводить семинары, совещания и т.п.;

формировать отчетные и учетные материалы по результатам обучения в соответствии с порядком, установленным в Центре;

управлять и распоряжаться вверенным имуществом, совершать иные действия в целях обеспечения сохранности материальных ценностей;

вести установленный учет материальных ценностей, в т.ч. бланков строгой отчетности;

совершать любые другие действия, не запрещенные действующим законодательством от имени Центра.

5. ПРАВА

5.1. Подразделение для реализации возложенных на него задач имеет право:

требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;


вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором (заместителями директора);

представительствовать от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;

в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора (заместителей директора), привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений;

получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об обособленном подразделении	Лист 4 Всего листов 7

запрашивать и получать информацию от руководителей структурных подразделений необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения;
участвовать в подборе и расстановке кадров в подразделении;
вносить предложения заместителю директора (по работе с подразделениями) по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подразделения;
участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции подразделения.

5.2. Руководитель подразделения имеет право:

вносить предложения заместителю директора (по работе с подразделениями) о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

знакомиться с проектами решений директора (заместителей директора), касающимися деятельности подразделения;

вносить на рассмотрение заместителя директора (по работе с подразделениями) предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности структурных подразделений;

подписывать и визировать документы по вопросам компетенции подразделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель подразделения несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на подразделение функций и задач;

организацию работы подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов;


рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и требований охраны труда;


ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами и внутренними локальными актами Центра;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности подразделения.

	АНО НДПО УКЦ «Лицей»	Редакция № 1
	Положение об обособленном подразделении	Лист 5 Всего листов 7

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата введения изменения	Изменение в разделе №, пункте №	Ф.И.О держателя учтенного экземпляра, подпись, дата.
1	2	3	4

	АНО НДПО УКЦ «Лицей»	Редакция № 1
	Положение об обособленном подразделении	Лист 6 Всего листов 7

**Лист ознакомления персонала
С настоящим Положением ознакомлены:**

Дата	ФИО	Должность	Подпись