



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

**(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности
и энергетике»)**

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744

Юридический и почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край,

г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Тел: 8-928-324-08-77

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Директор

**АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»**



Е.Н. Быкова

«15» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНО ДПО МФЦ «БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении администрация АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» (далее - организация) регламентирует деятельность структурного подразделения Администрация (далее – Администрация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, устанавливает права, обязанности и ответственность его работников, порядок организации деятельности, взаимодействия с другими структурными подразделениями, реорганизации и ликвидации.

1.2. Администрация является структурным подразделением организации, осуществляющим административно-управленческую, кадровую, организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ▶ Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ▶ Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ▶ Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- ▶ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- ▶ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- ▶ Устава и локальных нормативных актов организации.

1.4. Администрацию возглавляет Директор организации, назначаемый по решению Общего собрания учредителей.

1.5. Структуру и штатную численность Администрации утверждает Директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности организации.

1.6. Работники Администрации назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора организации. Распределение обязанностей между работниками Администрации осуществляется Директором организации и оформляется должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности Администрация руководствуется:

- ▶ Законом Российской Федерации;
- ▶ Нормативными актами Министерства образования, просвещения и науки Российской Федерации;
- ▶ Уставом и локальными нормативными актами организации;
- ▶ Приказами и распоряжениями директора организации;
- ▶ Настоящим Положением о структурном подразделении Администрации организации.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Администрации осуществляется на основании приказа директора организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации. Положение о структурном подразделении Администрации утверждается директором организации.

1.9. Для обеспечения повседневной деятельности Администрация имеет круглую печать с обозначением полного и сокращенного наименования организации, ОГРН, ИНН, КПП, а также необходимые штампы и клише, используемые в строгом соответствии с назначением.

2. Цель и основные задачи администрации

2.1. Целью деятельности Администрации является обеспечение результативного функционирования делопроизводства организации, направленное на полное удовлетворение требований слушателей и заказчиков организации.

2.2. В соответствии с целью деятельности основными задачами Администрации являются:

2.2.1. Организация результативного функционирования делопроизводства организации.

2.2.2. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности Директора организации.

2.2.3. Организация и ведение бухгалтерского, налогового и кадрового учета, а также финансово-хозяйственное планирование деятельности организации.

2.2.4. Обеспечение соблюдения законности в деятельности организации и защита ее правовых интересов.

2.2.5. Организация и ведение работы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

3. Функции администрации

3.1. В целях реализации указанных задач Администрация выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение и поддержание надлежащих санитарных условий труда в офисе организации.

3.1.2. Организация рабочих мест сотрудников структурных подразделений организации, закупка необходимых канцелярских товаров, оборудования, оргтехники, обеспечение подписки на периодические печатные издания.

3.1.3. Организация бесперебойной связи (телефон, интернет) в офисе организации.

3.1.4. Осуществление подбора и расстановки кадров, обеспечение организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.1.5. Осуществление проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в организацию.

3.1.6. Организация и контроль разработки, пересмотра и утверждения должностных инструкций.

3.1.7. Контроль за соблюдением в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка, норм Трудового кодекса Российской Федерации, иных законодательных и нормативных правовых актов, в том числе локальных, регулирующих социально-трудовые отношения.

3.1.8. Осуществление мониторинга изменений действующего законодательства, организация работы по внедрению их в деятельность организации и его структурных подразделений.

3.1.9. Проведение работы по защите информации, составляющей коммерческую и служебную тайну в автоматизированных системах в процессе их эксплуатации.

3.1.10. Организация и осуществление делопроизводства по вопросам охраны труда.

3.1.11. Организация проведения специальной оценки условий труда. Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда. Контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов.

3.1.12. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности Директора организации.

3.1.13. Ведение делопроизводства и соответствующей документации по вопросам деятельности Администрации.

3.1.14. Обеспечение хранения документов, связанных с текущей деятельностью Администрации.

3.1.15. Участие в подготовке организационно – распорядительных документов (положений, инструкций, приказов, распоряжений и др.).

3.1.16. Организация работы по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений Директора.

3.1.17. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования содержащейся в них информации.

3.1.18. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.1.19. Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись Директору.

3.1.20. Контроль за оформлением и исполнением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.1.21. Контроль работы с документами в структурных подразделениях организации.

3.1.22. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

3.1.23. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.1.24. Подготовка предложений о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.25. Составление и представление в установленные сроки отчетной документации.

3.1.26. Выполнение отдельных поручений Директора по профилю финансово-хозяйственной деятельности организации.

3.1.27. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

3.1.28. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив.

3.1.29. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

3.1.30.Осуществление планирования, организации и координации служебных поездок (командировок) сотрудников организации.

3.1.31.Закупка товаров и организация деловых встреч в связи с выполнением представительских функций работниками организации.

3.1.32.Планирование, организация, координация и контроль за проведением рекламных мероприятий организации.

3.1.33.Осуществление ведения информационно-аналитической системы учета контингента слушателей организации.

3.1.34.Консультирование в письменной форме или по электронной почте по вопросам, связанным с реализацией организации дополнительных профессиональных программ.

3.1.35.Контроль за наличием бланков строгой отчетности по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки дополнительного профессионального образования и профессионального обучения. Формирует заявку на приобретение бланков строгой отчетности и твердых обложек для них.

3.1.36.Подготовка информации для последующего размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также контролирует размещение и своевременное обновление информации.

3.1.37.Участие в созываемых Директором организации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Администрации.

3.1.38.Осуществление оперативной связи со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности организации.

3.1.39.Представление и защита интересов организации в судебных органах, органах местного самоуправления, иных государственных органах, а также в иных организациях независимо от форм собственности.

3.1.40.Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3.2.Директор организации выполняет следующие функции:

3.2.1.Организация текущей и перспективное планирование деятельности организации.

3.2.2.Осуществление руководства учебной, административно-управленческой, кадровой, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации.

3.2.3.Организация и выполнение образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4.Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.2.5.Исполнение организацией договорных обязательств по оказанию образовательных и информационно-консультационных услуг.

3.2.6.Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

3.2.7.Определение стратегии развития организации.

3.2.8.Координация работы сотрудников организации.

3.2.9.Разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности организации.

3.2.10.Обеспечение необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса.

3.2.11.Обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям образовательных программ.

3.2.12.Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации.

3.2.13.Сохранение и рациональное использование имущества, принадлежащего на праве собственности организации.

3.2.14.Предоставление Общему собранию Учредителей (Собственников) и общественности ежегодных отчетов о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчетов о результатах самообследования.

4. Права и область ответственности администрации

4.1. Администрация для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1.Запрашивать и получать от сотрудников организации необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на Администрацию.

4.1.2.Давать сотрудникам организации разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

4.1.3.В установленном порядке направлять сотрудникам организации обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию Администрации и (или) Директора.

4.1.4.Принимать участие в проводимой организацией работе по подготовке проектов нормативных документов, совещаний и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Администрации.

4.1.5.Принимать участие в работе по подготовке, заключению и контролю за выполнением договоров, заключенных организацией.

4.1.6.Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

4.1.7.Вносить предложения Директору организации о перемещении работников Администрации, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.1.8.Принимать участие в созываемых Директором организации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Администрации.

4.1.9.Требовать от руководителей структурных подразделений и иных ответственных работников организации надлежащего выполнения установленных правил работы.

4.1.10.Запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений Директора.

4.1.11.Рассматривать документы и направлять их на исполнение Директору.

4.1.12.Вносить на рассмотрение Директора предложения по улучшению деятельности организации, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.1.13.Возвращать исполнителям документы и требовать доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.2.Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Администрации, перечисленных в настоящем Положении, возлагается на Директора организации.

4.3.Ответственность работников Администрации устанавливается их должностными инструкциями.

5. Организация взаимодействия

5.1.В процессе деятельности Администрация взаимодействует с другими структурными подразделениями организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2.С поставщиками, заказчиками и исполнителями по вопросам исполнения заключенных договоров.

5.3.С иными коммерческими и бюджетными организациями, внебюджетными фондами в интересах организации по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.

6.Срок действия положения

6.1.Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2.Изменения и дополнения к Положению принимаются на основании приказа директора организации.

6.3.Положение в новой редакции утверждается приказом директора организации.

6.4.После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

АНО ДПО МФЦ "БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ", Быкова Елена Николаевна, ДИРЕКТОР
18.02.2021 16:24 (MSK), Сертификат № 46AB7500CDACC89C4F59B78B963362EC