

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ» (АНО ДПО  
«УЦПР»)**

**Утверждаю**

Директор АНО ДПО «УЦПР»



Иришев И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе общего обеспечения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела обеспечения деятельности (далее - «Отдел») Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (далее - АНО ДПО «УЦПР») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением АНО ДПО «УЦПР» (далее – Организация, учебный центр).

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Организации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании»; действующим законодательством; Уставом АНО ДПО «УЦПР», настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в АНО ДПО «УЦПР», включая единый порядок учета и регистрации входящих и исходящих документов;

2.2. Обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции;

2.3. Учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;

2.4. Подготовка договоров на оказание услуг (в т.ч. образовательных), выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд АНО ДПО «УЦПР».

2.5. Организация закупки, получения расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2.6. Осуществление персонального учета работников АНО ДПО «УЦПР», ведение личных дел и других учетных материалов, учет, хранение и выдача трудовых книжек;

2.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с

трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Организации.

2.8. Ведение установленной документации по кадрам.

2.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

2.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.12. Оформление и учет командировок.

2.13. Табельный учет.

2.14. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями АНО ДПО «УЦПР».

### **3. Права и обязанности**

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от других структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений АНО ДПО «УЦПР» своей компетенции.

5) Требовать от работников АНО ДПО «УЦПР» выполнение указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

6) Вносить предложения директору АНО ДПО «УЦПР» по совершенствованию деятельности учебного центра.

8) По поручению директора АНО ДПО «УЦПР» принимать участие в работе совещаний, семинаров.

3.2. Обязанности Отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов директора АНО ДПО «УЦПР» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с другими структурными подразделениями учебного центра.

3.3. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями учебного центра в порядке, установленном положением об АНО ДПО «УЦПР».

#### **4. Ответственность**

4.1. Специалисты Отдела несут ответственность перед АНО ДПО «УЦПР»:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За разглашение конфиденциальной информации.

4.1.5. За необеспечение сохранности закрепленного имущества.

4.1.6. За несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

#### **5. Организация работы отдела**

5.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «УЦПР».

5.2. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

5.3. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора АНО ДПО «УЦПР» на основании личного заявления и письменного трудового договора.

5.4. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.