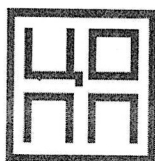


БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАҢЫНЫҢ ЙЫЛДАМ
ҺӨНӘРИ ӘЗЕРЛЕК ҮЗӘГЕ ӨҢТӘМӘ
ҺӨНӘРИ БЕЛЕМ БИРЕҮ ДӘҮЛӘТ
АВТОНОМИЯЛЫ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР ЙҺӘҮ ӨҺББ ДАУ)



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(ГАУ ДПО ЦОПП РБ)

Октябрь проспекты, 4-се й, Өфө к.,
Башкортостан Республикаһы, 450001
Тел./факс (347) 294-51-00
E-mail: copp_rb@mail.ru

Проспект Октября улица, 4, Уфа, 450001
Тел./факс (347) 294-51-00
E-mail: copp_rb@mail.ru

ОГРН 1200200019909, ИНН 0278958460, КПП 027801001

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«17» сентября 2022 й.

№ 11

«17» сентября 2022г.

УФА

Об утверждении отдельных положений государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан»

В целях совершенствования деятельности структурных подразделений государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Общем отделе (Положение №1)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Галямова

ПОЛОЖЕНИЕ об Общем отделе

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан» (далее – ГАУ ДПО ЦОПП РБ).

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан, приказами и подзаконными актами (методические рекомендации, письма, правила, инструкции и др.) Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Уставом ГАУ ДПО ЦОПП РБ, правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО ЦОПП РБ, настоящим положением и другими локальными правовыми актами, также соглашениями и договорами о сотрудничестве и взаимодействии.

1.3. Общий отдел подчиняется ГАУ ДПО ЦОПП РБ. Деятельность отдела непосредственно курируют директор ГАУ ДПО ЦОПП РБ, заместитель директора.

1.4. Общий отдел возглавляет заместитель директора, назначаемый директором ГАУ ДПО ЦОПП РБ. В структуру Общего отдела входят: заместитель директора, специалист по охране труда, администратор.

1.5. Заместитель директора представляет структурное подразделение по вопросам, относящимся к его компетенции; принимает решения в соответствии с должностными обязанностями; осуществляет контроль за работой сотрудников; планирует, организует, координирует, анализирует деятельность Общего отдела.

1.6. Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Исходящие документы готовятся за подписью директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ с использованием фирменных бланков, штампа, печати ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели деятельности Общего отдела:

2.1.1 управление и выполнение стратегического плана развития центра с учетом приоритетных направлений деятельности;

2.1.2 Организация административно-хозяйственного обеспечения работы центра.

2.1.3. разработка предложений по повышению эффективности функционирования ЦОПП РБ.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организация административно-хозяйственного обеспечения работы центра: техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т. д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехниккой, осуществление охраны.

2.2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений центра по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности центра.

2.2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности центра.

2.2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.2.5. Обеспечение подготовки сотрудников в области охраны труда.

2.2.6. Решение иных задач в соответствии с целями центра.

3. Функции

3.1 Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности центра.

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами противопожарной защиты помещений, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и др.).

3.1.3. Участие в инвентаризации помещений, в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и др.) Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.1.5. Обеспечение центра мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, контроль их рационального использования.

3.1.6. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.1.7. Организация работ по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, осуществление мероприятий по гражданской обороне.

3.1.8. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.

3.1.9. Обеспечение снижений уровней профессиональных рисков с учетом условий труда.

3.1.10. Организация, ведение, обеспечение делопроизводства.

- 3.1.11. Организация работы с посетителями и слушателями центра.
- 3.1.12. Организация текущего хранения документов.
- 3.1.13. Благоустройство, озеленение, уборка территорий.

4. Права и ответственность

- 4.1. Общий отдел имеет право:
 - 4.1.1. Разрабатывать, участвовать в разработке проектов правовых актов;
 - 4.1.2. Получать поступающие в центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Общего отдела;
 - 4.1.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности центра;
 - 4.1.5. Повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 4.1.6. Представлять ГАУ ДПО ЦОПП РБ в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Общего отдела, во взаимоотношениях с муниципальными, государственными органами, а также другими организациями;
 - 4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Общего отдела;
- 4.2. Заместитель директора несет персональную ответственность перед директором ГАУ ДПО ЦОПП РБ за:
 - 4.2.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями;
 - 4.2.2. Нарушение действующего законодательства и локальных правовых актов;
 - 4.2.3. Сохранение конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 4.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Общего отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.
- 4.4. Сотрудники Общего отдела несут персональную ответственность за:
 - 4.4.1. За неисполнение, ненадлежащее использование обязанностей, предусмотренных Положением, за нарушение Устава центра-в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 4.4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения-в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями, организациями

- 5.1. В рамках возложенных полномочий, определенных уставом ГАУ ДПО ЦОПП РБ и настоящим положением, Общий отдел осуществляет взаимодействие с:
 - структурными подразделениями ГАУ ДПО ЦОПП РБ;

- предприятиями и организациями различных форм собственности;
- образовательными организациями;
- органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.
- Министерством образования и науки Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Федерацией независимых профсоюзов России;
- Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан.