

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Энергетик»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНО ДПО «Энергетик»

О.Т. Финк  
«01» октября 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управлении АНО ДПО «Энергетик»**

**2024 год**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, являющегося структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Энергетик» (далее АНО ДПО «Энергетик») (далее – Организация).

- 1.1. Управление осуществляет организацию всей деятельности АНО ДПО «Энергетик».
- 1.2. Управление в своей деятельности руководствуется следующими законодательными актами Российской Федерации:
  - Трудовой кодекс РФ,
  - Гражданский кодекс РФ,
  - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»,
  - Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Устав АНО ДПО «Энергетик»,
  - Локальные нормативные акты АНО ДПО «Энергетик» по организации образовательной деятельности.
  - Иные нормативные правовые акты Российской Федерации
- 1.3. В состав Управления входят:
  - директор;
  - главный бухгалтер;
  - бухгалтер;
  - специалист по закупкам;
  - системный администратор;
  - заведующий хозяйством;
  - гардеробщик;
  - уборщик служебных и производственных помещений.
- 1.4. Руководителем Управления является директор АНО ДПО «Энергетик».
- 1.5. Управление выполняет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями АНО ДПО «Энергетик».

## **2. Предмет, цели и задачи Управления**

- 2.1. Предметом деятельности Управления является оказание образовательных услуг физическим (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, законно находящимся на территории Российской Федерации) и юридическим лицам.
- 2.2. Целью деятельности Управления является качественное обеспечение уставной деятельности Организации (всех структурных подразделений АНО ДПО «Энергетик»).
- 2.3. Основными задачами Управления являются:
  - 2.3.1. Создание условий для обеспечения деятельности по оказанию платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством РФ (программы дополнительного профессионального образования, обучения, предаттестационная (предэкзаменационная) подготовка в области промышленной безопасности, аттестация персонала предприятий, организаций, учреждений всех организационно-правовых форм, граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, а также обучение работодателей и работников вопросам охраны труда, пожарной безопасности);
  - 2.3.2. Правовое обеспечение деятельности по оказанию платных образовательных услуг (лицензирование образовательной деятельности, аккредитация для оказания услуг в области охраны труда);

- 2.3.3. Соблюдение трудового и налогового законодательства при оформлении трудовых отношений и отношений гражданско-правового характера;
- 2.3.4. Создание условий для развития материально-технической базы, оформления наглядных пособий и учебно-методических материалов;
- 2.3.5. Организация конференций, тренингов, образовательных семинаров и иных мероприятий, необходимых для достижения целей, предусмотренных Уставом АНО ДПО «Энергетик»;
- 2.3.6. Осуществление научной и творческой деятельности, использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- 2.3.7. Создание условий для оказания услуг психофизиологического обеспечения надежности профессиональной деятельности персонала предприятий;
- 2.3.8. Временное размещение персонала предприятий, организаций, учреждений, граждан на период обучения в АНО ДПО «Энергетик» посредством распоряжения имуществом АНО ДПО «Энергетик», находящимся в собственности или на ином законном праве пользования;
- 2.3.9. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайных происшествий;
- 2.3.10. Соблюдение политики в отношении обработки персональных данных;
- 2.3.11. Обеспечение открытости и доступности информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе, на сайте АНО ДПО «Энергетик»;
- 2.3.12. Организация перспективного и текущего планирования учебного процесса, координация, анализ и контроль учебного процесса;
- 2.3.13. Обеспечение отчетности согласно требованиям законодательства в области дополнительного профессионального образования;

### **3. Организация работы Управления**

- 3.1. Комплектование коллектива Управления осуществляется на основании штатного расписания. Работники принимаются на работу приказом директора.
- 3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется директором в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 3.3. Трудовой договор с работниками расторгается (прекращается) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **4. Функции Управления**

Управление в соответствии с задачами реализует следующие функции:

#### **4.1. Директор:**

- 4.1.1. Директор несет всю полноту власти и ответственности за текущую деятельность Организации. Осуществляет общее руководство и контроль над всей деятельностью Организации, обеспечивает выполнение решений Единственного учредителя Организации.

Директора Организации назначает Единственный учредитель своим решением сроком на 5 лет, который может быть переизбран неограниченное количество раз. Трудовой договор с Директором подписывает Единственный учредитель.

#### **4.1.2. Компетенция и права Директора:**

- без доверенности действует от имени Организации, представляет ее во всех учреждениях и организациях;
- представляет Организацию в отношениях с государственными органами и другими

- российскими и зарубежными организациями;
- выдает доверенности;
- открывает расчетные и иные счета Организации в банках и иных кредитных учреждениях;
- имеет право подписи платежных документов;
- разрабатывает штатное расписание;
- принимает на работу и увольняет работников Организации;
- утверждает внутренние документы Организации;
- определяет должностные оклады, надбавки, доплаты к ним, порядок и размеры премирования;
- издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;
- принимает решения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Организации;
- вправе требовать от сотрудников Организации документы, необходимые для принятия решений в рамках своей компетенции;
- вправе посещать занятия для осуществления контроля за образовательным процессом;
- решает иные вопросы работы Организации, решение которых не относится к исключительной компетенции Общего собрания учредителей Организации.

#### 4.1.3. Обязанности Директора Организации:

- предоставляет учредителям и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- согласовывает локальные нормативные акты Организации, затрагивающие права и обязанности работников и слушателей с Общим собранием работников;
- представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Организации в соответствующие органы государственной власти;
- иные обязанности, предусмотренные внутренними документами Организации.

4.1.4. Кандидаты на должность директора Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по должности руководителя образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.1.5. Запрещается занятие должности директора Организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным действующим трудовым законодательством РФ.

4.1.6. Права и обязанности директора Организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Организации.

#### **4.2. Главный бухгалтер:**

4.2.1. Основной задачей главного бухгалтера является организация и осуществление бухгалтерского и налогового учета и подготовка информации для отчетности финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.2.2. Главный бухгалтер руководствуется в своей работе действующим законодательством РФ, Уставом Организации, локальными и нормативными актами, настоящей должностной инструкцией.

4.2.3. Обеспечивает выполнение задач, указанных в должностной инструкции, Уставе Организации.

4.2.4. Обеспечивает учет, сохранность и эффективное использование имущества Организации.

4.2.5. Обеспечивает исполнение сметы расходов Организации.

- 4.2.6. Обеспечивает ведение в Организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации, принятой учетной политикой.
- 4.2.7. Обеспечивает своевременное предоставление в территориальные органы Росстата России, Федеральной налоговой службы, Социального фонда РФ соответствующих деклараций и отчетных форм в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.
- 4.2.8. Осуществляет анализ доходной и расходной части и расчет премиального фонда, планирование резерва предстоящих расходов.
- 4.2.9. Осуществляет учет основных средств.
- 4.2.10. Обеспечивает хранение и использование образовавшихся в процессе деятельности Организации архивных документов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.
- 4.2.11. Руководит деятельностью бухгалтера.
- 4.2.12. Выполняет иные действия и организацию иных мероприятий, необходимых для выполнения Организацией задач, указанных в Уставе.

#### **4.3. Специалист по закупкам:**

В обязанности специалиста по закупкам входит:

- поиск закупок по профилю организации;
- ведение базы заказчиков;
- сбор пакета документов, необходимых для участия в закупке;
- формирование предложений о ценах;
- подача документов в сроки, установленные заказчиком;
- контроль всех этапов процесса;
- анализ расходов;
- ведение базы по возвращению залога за участие в торгах; возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- соблюдение условий, установленных процедурой;
- регистрация на площадках для участия в электронных торгах, аукционах;
- в работе использовать с ПЭВМ только лицензионное программное обеспечение.

#### **4.4. Системный администратор:**

В обязанности системного администратора входит:

- обеспечение внедрения и использования передовых технологий процессов обучения (дистанционное обучение, тренажерная подготовка), достижений вычислительной техники;
- участие в оснащении учебных лабораторий, кабинетов наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- определение возможности использования готовых программных продуктов;
- сопровождение внедренных программ и программных средств;
- обеспечение своевременного обслуживания, ремонта и модернизации компьютерный парка Организации;
- обеспечение бесперебойной работы компьютерных систем организации, антивирусной защиты;
- поддержание официального сайта Организации.

#### **4.5. Заведующий хозяйством:**

- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию Организации;
- руководит работой обслуживающего персонала Организации;
- осуществляет контроль за сохранностью хозяйственного инвентаря, его восстановлением и пополнением, а также за состоянием и соблюдением чистоты в

- помещениях Организации и принимает меры по своевременному ремонту, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- обеспечивает подразделения Организации необходимым хозяйственным оборудованием, материалами;
  - контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
  - руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Организации;
  - организовывает хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, семинаров и других мероприятий;
  - проводит мероприятия по внедрению прогрессивных форм организации труда и обслуживания клиентов.

#### **4.6. Гардеробщик:**

В обязанности гардеробщика входит:

- принимать на хранение верхнюю одежду слушателей и посетителей Организации;
- обеспечивать сохранность вещей, сданных на хранение.

#### **4.7. Уборщик служебных и производственных помещений:**

В обязанности входит содержание в надлежащем санитарном состоянии закреплённой площади, а именно:

- ежедневная влажная уборка;
- устранение пыли, поливка цветов, удаление мусора;
- раз в неделю обеспечение генеральной уборки.

### **5. Права Управления**

- 5.1. Управление в лице работников отдела для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
- вносить предложения по улучшению деятельности Организации руководству;
  - участвовать в планировании работы по Программе развития АНО ДПО «Энергетик»;
  - на создание условий, необходимых для качественного выполнения своих обязанностей.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Структура, численность и штат Управления утверждаются директором АНО ДПО «Энергетик».
- 6.2. Управление создается и ликвидируется приказом директора АНО ДПО «Энергетик».