

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Башкирский межотраслевой институт охраны труда, экологии и
безопасности на производстве»
(ЧОУ «Межотраслевой институт»)



Утверждаю
Ректор ЧОУ «Межотраслевой институт»
А.Х.Ахметшин
27 июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе « Черниковский »
ЧОУ «Межотраслевой институт»

1. Общие положения

- 1.1 Территориально-обособленное структурное подразделение отдел «Черниковский» ЧОУ «Межотраслевой институт» (именуемое в дальнейшем «Отдел») создан приказом ректора ЧОУ «Межотраслевой институт».
- 1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.
- 1.3 Полное официальное наименование и местонахождение Отдела

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение подразделения
1	Отдел «Черниковский» ЧОУ «Межотраслевой институт»	450064, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Мира, д.14

- 1.4 Место нахождения и банковские реквизиты некоммерческой организации ЧОУ «Межотраслевой институт»: 450006, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Революционная, д. 55.
р/сч 40703810000000000056, в Филиал ОАО «УралСиб» г. Уфа, БИК 048073770, к/сч 30101810600000000770.
- 1.5 Отдел действует в соответствии с Уставом института, настоящим положением и локальными актами ректора.
- 1.6 Отдел создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора. Наименование Отдела, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа о создании, переименовании, реорганизации Отдела вносятся в установленном порядке в учредительные документы ЧОУ «Межотраслевой институт».
- 1.7 Отдел не является юридическим лицом. Отдел пользуется банковскими реквизитами ЧОУ «Межотраслевой институт».
Отдел наделяется оборотными средствами ЧОУ «Межотраслевой институт», необходимыми для осуществления деятельности и действует на основании утвержденного им положения, а также решений ректората института, распоряжений начальника отдела - в пределах его компетенции и полномочий.
Имущество, закрепленное за Отделом, может быть передано кому-либо только по решению ректора института.
- 1.8 Отдел вправе иметь печать со своим наименованием.
- 1.9 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет ректор института, который утверждает структуру, штат и смету расходов Отдела.
- 1.10 Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый ректором. С начальником Отдела ректор заключает срочный контракт.
Начальник Отдела действует на основании доверенности, выданной ректором института.
- 1.11 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.
- 1.12 Начальник Отдела:
 - осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела и его сотрудниками в пределах своей компетенции;
 - обеспечивает своевременное и качественное выполнение Отделом всех услуг в порядке, предусмотренном Уставом института, локальными нормативными документами;
 - принимает все меры для поддержания высокой конкурентоспособности института в условиях рыночной экономики и острой конкуренции между организациями по оказанию услуг по обучению в городе Уфа;

- вносит ректорату института предложения по вопросам совершенствования работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;
- представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Отдела.

1.13 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15 Решение о прекращении деятельности Отдела принимается ректором. Ликвидация Отдела производится на условиях и порядке, предусмотренном Уставом института и действующим законодательством.

2. Основные задачи структурного подразделения

- 2.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел ректором задач и функций.
- 2.2 Продажа образовательных услуг организациям и гражданам.
- 2.3 Профориентация и рекламирование услуг института в своем районе.
Отдел не занимается образовательной деятельностью, выполняет функции приема на обучение, в его штате нет преподавателей.
- 2.4 Оказание других видов услуг по решению ректора.

3. Основные функции структурного подразделения

- 3.1 Планирование, организация и контроль деятельности Отдела в соответствии с планами и целями института.
- 3.2 Продажа образовательных услуг организациям и гражданам.
- 3.3 Информирование о нормативно-технической, нормативно-правовой, справочной и учебной литературы, бланков учетно-учебной документации, предназначенных для обеспечения образовательного процесса.
- 3.4 Информирование в своем районе газеты «Охрана труда и промышленная безопасность», выпускаемую институтом.
- 3.5 Осуществление функции приема слушателей (обучающихся) и направления для обучения в институт.
- 3.6 Организация работы с территориальными органами Ростехнадзора.
- 3.7 Выполнение организационно-хозяйственных работ, необходимых для обеспечения деятельности Отдела.
- 3.8 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4. Права и ответственность


- 4.1 Отдел имеет право;
 - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от ректората института и его отделов информацию, необходимую для выполнения на него задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и института в целом;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела;

- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;
- пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним имуществом в пределах предоставленных прав.

4.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства института, а также действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- сохранность имущества, материальных ценностей Отдела;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Согласовано:

 Д.Хаматнурова

Ознакомлен:

Начальник Отдела «Черниковский»

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата