



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства



ПОЛОЖЕНИЕ
о дирекции Забайкальского института
предпринимательства – филиала автономной некоммерческой
образовательной организации высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Сибирский университет
потребительской кооперации»

Чита
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дирекции (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус дирекции Филиала, а также принципы организации ее работы.

1.3. Функции, полномочия и порядок работы дирекции Филиала могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора Филиала, а также должностными инструкциями сотрудников, являющихся членами дирекции.

Дирекция института (далее – Дирекция) является постоянно действующим органом оперативного управления Филиалом, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Филиалом, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. Дирекция в своей работе подчиняется директору Филиала, который председательствует на его заседаниях и осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала.

1.5. При осуществлении своей деятельности Дирекция руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями директора Филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Филиала, определяющими задачи, функции, полномочия членов Дирекции и порядок их реализации.

1.6. Основными принципами деятельности Дирекции являются:

- координация деятельности членов Дирекции, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;

- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Дирекции, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Дирекции с учетом основных функциональных направлений деятельности Филиала;

- оперативность реализации директором возложенных на него функций;

- коллегиальность в принятии членами Дирекции решений по вопросам, отнесенным к ведению Дирекции;

- надлежащее информационное обеспечение деятельности Дирекции;

- нацеленность членов Дирекции на результат, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Дирекцией, а также мерами поощрения за позитивные результаты в работе.

2. ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ

2.1. Дирекция осуществляет следующие функции:

- организация исполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, осуществление контроля их исполнения сотрудниками Филиала и обучающимися;
- осуществление мониторинга государственной политики в сфере профессионального образования;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления Филиалом и выбору направлений развития Филиала, внесение их директору Филиала на рассмотрение;
- обеспечение представления интересов Филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- организация исполнения целевых программ развития Филиала, реализации научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов;
- подготовка и внесение на рассмотрение директору Филиала предложений по формированию и реализации финансовой политики и направлений расходования средств Филиала;
- обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для директора Филиала о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала, а также внесение на рассмотрение директору предложений по решению соответствующих задач;
- рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Филиала;
- рассмотрение предложений по улучшению социального, жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников, преподавателей;
- координация деятельности структурных подразделений Филиала;
- подготовка и внесение на Ученый совет Филиала предложений, направленных на совершенствование образовательной, методической и научной деятельности института.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКЦИИ

3.1. В ходе реализации функций, Дирекция осуществляет следующие полномочия:

- определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Филиала;
- контролирует соблюдение сотрудниками и подразделениями Филиала в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, решений Ученого совета Филиала,

приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, а также иных локальных нормативных актов Филиала;

- запрашивает и получает от сотрудников и подразделений Филиала документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Дирекцию функций;

- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Дирекцию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

- по поручениям директора или в соответствии с планами работы Филиала осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Дирекцию функций;

- доводит до сведения директора Филиала служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками и подразделениями Филиала норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, иных локальных нормативных актов Филиала и вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Дирекции в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- рассматривает проект стоимости образовательных услуг;

- рассматривает проект штатного расписания структурных подразделений Филиала;

- рассматривает итоги работы кафедр, факультетов, структурных подразделений и Филиала в целом;

- выносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений;

- рассматривает вопросы соблюдения правил и норм охраны труда обучающихся и сотрудников Филиала при проведении учебного, научного и производственного процессов и принимает меры по их совершенствованию;

- рассматривает вопросы развития студенческого самоуправления;

- рассматривает положение о дирекции и представляет его на утверждение Ученого совета института;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями директора и иными локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Дирекции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ. ЧЛЕНЫ ДИРЕКЦИИ

4.1. Деятельность Дирекции организуется директором Филиала.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Дирекции осуществляется на основании должностных инструкций. Состав функциональных обязанностей членов Дирекции определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Филиала.

Функциональные обязанности директора Филиала определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами соответствующих органов управления образованием, трудовым договором с ним, а также Уставом Университета и Положением о Филиале.

4.3. Члены Дирекции в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Филиала и несут ответственность за ее результаты;

- дают обязательные для исполнения сотрудниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Дирекции;

- участвуют в заседаниях Дирекции, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Филиала;

- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала;

- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала на заседании Дирекции и (или) Ученого совета Филиала;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Дирекции.

4.4. Члены Дирекции обязаны:

4.4.1. Выполнять условия трудового договора, соблюдать должностную инструкцию и настоящее Положение.

4.4.2. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Филиала, его сотрудников, граждан, обучающихся в институте, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Филиал; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям сотрудников института и иных лиц.

4.4.3. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Филиала.

4.4.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.4.5. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Дирекции в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.4.6. Беречь имущество Филиала, в том числе предоставленное члену Дирекции для исполнения должностных обязанностей.

4.4.7. Соблюдать ограничения и выполнять требования, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.5. Члену Дирекции запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Филиал, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Филиала;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Филиала, а также передавать их другим лицам;

- создавать в Филиале структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

Член Дирекции должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Филиала и его руководства (включая решения директора Филиала), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором Филиала. Данное правило не применяется, если членом Дирекции высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Филиала (в том числе на заседаниях Ученого совета и иных органов управления Филиалом) либо такие суждения и оценки высказываются членом Дирекции по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

4.6. После увольнения с должности, бывший член Дирекции, не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Дирекции.

4.7. Член Дирекции в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Дирекции;

- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Филиала;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками Филиала, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Филиалом;
- проявлять уважение к традициям коллектива Филиала;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.8. Член Дирекции имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Филиала и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Филиала;
- доступ к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Филиала;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Филиала.

5. ЗАСЕДАНИЯ ДИРЕКЦИИ

5.1. Заседания Дирекции являются формой коллегиальной работы членов Дирекции.

5.2. План работы Дирекции утверждается директором Филиала. Заседания дирекции проводятся в соответствии с установленным Регламентом проведения заседаний структурных подразделений.

На заседаниях Дирекции председательствует директор. В отсутствие директора Филиала заседания дирекции проводятся заместителем директора.

5.3. На заседаниях Дирекции с целью контроля исполнения ранее данных указаний директора Филиала заслушиваются краткие отчеты членов Дирекции о выполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются ходы к их дальнейшей реализации.

5.4. План Дирекции формируется с учетом предложений о рассмотрении выделенных вопросов, внесенных членами Дирекции. Текущие вопросы могут носиться членами дирекции за три дня до его заседания.

5.5. Члены Дирекции, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать ему свою точку зрения.

5.6. Решения по вопросам повестки заседания Дирекции принимаются директором Филиала с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости директор Филиала вправе предложить членам дирекции принять коллегиальное решение путем голосования.

5.7. Решения Дирекции оформляются протоколом. Протокол заседания дирекции, как правило, ведет специалист канцелярии. Проект протокола готовится специалистом канцелярии в течение одного рабочего дня после заседания дирекции и рассылается членам дирекции по электронной почте для голосования. Замечания и дополнения к проекту протокола члены дирекции направляют специалисту канцелярии по электронной почте до 15-00 следующего дня. Протокол заседания Дирекции подписывает директор или заместитель директора, если он вел заседание дирекции в отсутствие директора.

5.8. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания дирекции, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники института, не являющиеся членами Дирекции.

5.9. Сведения и поручения директора Филиала, отраженные в протоколе заседания Дирекции, доводятся специалистом канцелярии до соответствующих членов Дирекции лично.

начальник отдела кадров



Т.Г. Смекалина

ПОДПИСАНО

директор



А.П. Бянкин