

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОМЫШЛЕННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ»
(ООО «ПроЦПБ»)



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО

«ПроЦПБ»

А.И. Тихонов

21 апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Пятигорск, 2021 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений ООО «ПроЦПБ» г. Пятигорска Ставропольского края.
2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом генерального директора на основании штатного расписания.
3. Структурное подразделение подчиняется генеральному директору и руководителю структурного подразделения.
5. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.
6. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора учреждения. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.
7. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:
 - Законом Российской Федерации;
 - Уставом ООО «ПроЦПБ» и другими локальными актами;
 - настоящим Положением;
 - приказами и распоряжениями генерального директора.

2. Структура и управление структурными подразделениями

1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет генеральный директор ООО «ПроЦПБ», который:
 - издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
 - утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
 - обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий;
 - иные действия согласно Уставу.
- 2.3. Порядок создания структурных подразделений:
 - 2.3.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.
 - 2.3.2. Подразделения пользуются имуществом ООО «ПроЦПБ» и действуют на основании подтвержденных им положений.
 - 2.3.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются организацией и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

4. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется, на основании должностных инструкций.
5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности ООО «ПроЦПБ» формируются структурные подразделения:
 - Аппарат управления;
 - Отдел дополнительного образования;
 - Отдел продаж.
6. В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным генеральным директором штатным расписанием и с утвержденной структурой.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах с дополнительным профессиональным образованием, согласно профессиональным стандартам;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности ООО «ПроЦПБ».

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1.1. Руководители структурных подразделений, владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников организации, в соответствии с целями и стратегией ООО «ПроЦПБ», кадровой политикой, направлениями и

уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда.
4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:
 - анализа общей потребности ООО «ПроЦПБ» в кадрах определенного уровня профиля подготовки;
 - заявок структурных подразделений;
 - результатов аттестации.
5. Оснащение и развитие материальной базы ООО «ПроЦПБ», входящих в структуру организации (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

5. Права

1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:
 - 1.1. Требовать и получать необходимые для работы материалы.
 - 1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
 - 1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени ООО «ПроЦПБ» по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности заказчика на основе договора.
 - 1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
 - 1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
 - 1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:
 - 2.1. Вносить предложения генеральному директору ООО «ПроЦПБ» о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
 - 2.2. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающимися

- деятельности подразделения.
- 2.3. Выносить на рассмотрение генерального директора предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
 - 2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
 - 2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

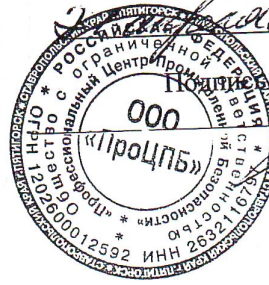
1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:
 - 1.1. Со всеми подразделениями ООО «ПроЦПБ» по вопросам:
 - получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
 - в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
 - предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
 - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
 - назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.
 - 1.2. С подразделением «Руководство и аппарат управления» по вопросам:
 - должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
 - показателей по труду и заработной плате;
 - квалификационных требований по отдельным категориям работников;
 - расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
 - штатного расписания;
 - сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
 - предоставления данных о текучести кадров;
 - нормативов по труду;
 - планов подготовки и повышения квалификации работников;
 - графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
 - предложений по составу аттестационной комиссии.
 - и др.
 - 1.3. С «Отделом дополнительного образования» по вопросам:
 - организации образовательного процесса, режиме функционирования, аттестации, продолжительности и формы обучения;
 - планов проведения занятий, сведений об успеваемости, сроков обучения;
 - 1.4. Со структурным подразделением «Отдел продаж»:
 - получение заявок;
 - отчеты о поданных заявках и заключенных договорах на обучение;
 - спрос на программы дополнительного профессионального образования;
 - стратегии внедрения новых программ.

7. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделениями функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель генерального директора, руководитель подразделений.
2. На заместителя генерального директора возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
 - организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников подразделений;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.
4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:
 - организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
 - своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства;
 - создание условий для производственной деятельности сотрудников ООО «ПроЦПБ».

Прошито, пронумеровано

количество листов 6



А.М. Тихонов
ФИО Тихонов А.М.
Генеральный директор.

Российская Федерация

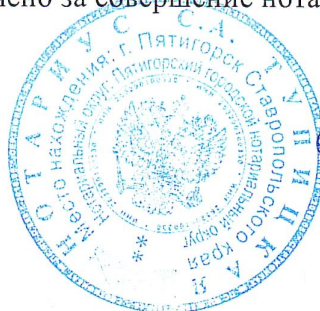
Город Пятигорск Ставропольского края РФ

Двадцатого мая две тысячи двадцать первого года

Я, Тупицкая Светлана Александровна, нотариус Пятигорского городского нотариального округа Ставропольского края РФ, свидетельствую верность копии с представленного мне документа.

Зарегистрировано в реестре: № 26/94-н/26-2021-2-1439.

Уплачено за совершение нотариального действия: 595 руб. 00 коп.



S.A. Tupitskaya

Тупицкая С.А.

