

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
ГАУ ДПО РС (Я) «Институт  
развития профессионального  
образования»  
от «15» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ДПО РС (Я)  
«Институт развития  
профессионального образования»  
Л. М. Иванова  
от «15» сентября 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

отдела административно-финансового обеспечения

ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования»

### I. Основное назначение

1. Отдел административно-финансового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» (далее – Институт).

2. Целью деятельности Отдела является координация и осуществление административной и финансово-хозяйственной деятельности Института.

3. Основными задачами Отдела являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета, организация и ведение экономической деятельности;

3.2. Ведение кадрового делопроизводства;

3.3. Осуществление функционирования единой системы делопроизводства;

3.4. Контроль за материально-техническим обеспечением деятельности;

3.5. Обеспечение системы охраны труда и пожарной безопасности;

3.6. Внедрение и сопровождение программного обеспечения, администрирование сети Института;

3.7. Реализация политики Института в области связей с общественностью;

3.8. Ведение архивного делопроизводства.

### II. Нормативные основания деятельности

1. Отдел осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института, Коллективного

договора, настоящего Положения, иных нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждений дополнительного профессионального образования.

2. Внебюджетная деятельность Отдела проводится в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

### **III. Структура подразделения**

1. Руководство и организацию всеми направлениями деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность приказом директора Института.

2. Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение Устава Института, правил внутреннего распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, качество и своевременность реализации плана работы Отдела по всем направлениям деятельности.

3. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Института;

4. В Отделе предусматриваются должности ведущего экономиста, ведущего специалиста по кадрам, секретаря руководителя, заведующего хозяйством, ведущего специалиста по охране труда, специалиста по защите информации, главного специалиста по связям с общественностью, заведующего архивом и архивариуса.

5. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

### **IV. Функции подразделения**

4.1. Ведение бухгалтерского учета, организация и ведение экономической деятельности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, проведение инвентаризаций и закупок;

4.2. Ведение кадрового делопроизводства, учет личного состава работников, подготовка и составление отчетной и статистической информации по персоналу, учет рабочего времени работников Института;

4.3. Организация документационного обеспечения, ведение делопроизводства, осуществление контроля за выполнением распоряжений и поручений руководства, разработка номенклатуры дел Института;

4.4. Обеспечение хозяйственного обслуживания, контроль за соблюдением норм производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества Института;

4.5. Осуществление и обеспечение системы охраны труда, организация и проведение обязательных медицинских осмотров, аттестация рабочих мест, контроль и организация антикоррупционной политики;

4.6. Подключение и установка сетевых элементов, настройка программного обеспечения, техническая поддержка пользователей, разработка и внедрение мероприятий по защите информации;

4.7. Подготовка информации для СМИ, создание контента для сайта и социальных сетей, разработка и оформление материалов для печатных изданий Института;

4.8. Организация и ведение архивного дела, проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, подготовка архивных справок.

## **V. Права и обязанности**

Права и обязанности сотрудников Отдела определяются условиями трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденными директором Института.

## **VI. Ответственность**

Сотрудники Отдела несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. За нарушение Устава института;

6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;

6.4. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

6.5. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. За причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.7. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества института;

6.8. За разглашение персональных данных работников института;

6.9. За предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации).

В данном документе всего прошито,  
проумеровано и скреплено печатью

3 ( три ) листов  
пропись

Должность

*Директор*

Подпись

*Ивамова Л.М.*

№ 20 21 г. М.П.

