

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 « 09 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

отдела организационного обеспечения

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

### I. Основное назначение

1. Отдел организационного 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 организационное и техническое обеспечение деятельности Института.

3. Основными задачами Отдела являются:

3.1. Координация деятельности Института по взаимодействию с другими образовательными организациями и отраслевыми органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия);

3.2. Осуществление контроля предоставления статистических данных по системе СПО РС (Я).

### II. Нормативные основания деятельности

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.

### 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 руководства Института, 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 специалистов по УМР.

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

**IV. Функции подразделения**

4.1. Обеспечение организации подготовки и проведения мероприятий в соответствии с планом работы Института и Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия);

4.2. Координация реализации федеральных и региональных проектов;

4.3. Ведение отчетности по статистическим данным по системе СПО РС (Я), включая ведение федеральных мониторингов СПО-1, СПО-2, ФИС-прием, ФИС ФРДО, СПО-мониторинг.

**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,  
пронумеровано и скреплено печатью

3 ( три ) ЛИСТОВ  
прописью

Подлинность

*Виктор*

Подпись

*Иванова*

» 20 21 г. М. П.

