

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Международная

Школа Дизайна – XXI век»

Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования  
«Международная Школа Дизайна – XXI век»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Структурное подразделение является административной, научно, производственной и другой штатной единицей Организации (отделы, части и т.п.).
- 1.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Организации в порядке, установленном Уставом Организации.
- 1.3. Структурное подразделение подчиняется руководителю Организации.
- 1.4. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Организации. В отсутствие руководителя Организации его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом руководителя Организации в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.5. Структура и штат подразделения утверждается руководителем Организации. Работники Структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Организации.
- 1.6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Структурного подразделения определяются должностными инструкциями.
- 1.7. Распределение обязанностей между работниками Структурного подразделения производит руководитель структурного подразделения.
- 1.8. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации;
  - Уставом Организации;
  - настоящим Положением;
  - основами гражданского права Российской Федерации;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации.

### **2. Задачи Структурного подразделения**

- 2.1. В своей деятельности Структурное подразделение решает задачи в соответствии с целями и видами деятельности.

### **3. Функции Структурного подразделения**

- 3.1. Структурное подразделение осуществляет функции в соответствии с возложенными на него задачами.

#### **4. Полномочия Структурного подразделения**

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителя Организации, касающихся деятельности структурного подразделения.
- 4.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.
- 4.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Организации.
- 4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.) соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работниками Организации в пределах своей компетенции.
- 4.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.
- 4.6. Контролировать деятельность работников Организации по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения.
- 4.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций.
- 4.8. Вносить предложения руководителю Организации по совершенствованию работы структурного подразделения.

#### **5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

- 5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Структурное подразделение взаимодействует:
  - 5.1.1. Внутри Организации: с другими структурными подразделениями.
  - 5.1.2. Со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями и т.п.

#### **6. Ответственность**

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурных подразделений несут в порядке установленном действующим трудовым законодательством.
- 6.2. На руководителя Структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:
  - 6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  - 6.2.2. Причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  - 6.2.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Организации.
  - 6.2.4. Разглашения конфиденциальной информации о деятельности Организации.
  - 6.2.5. Не соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- 6.3. Персональная ответственность других работников Структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.