

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России



Н.В. Зеленская

(приказ от 17.09.2021 г. № 49/1-од)



**ПОЛОЖЕНИЕ
об администрации**

Москва - 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на администрацию, входящую в организационную структуру федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр).

1.2. Администрация создана приказом Центра от 15.09.2021 г. № 41-од «Об утверждении структуры ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России» без ограничения срока действия.

1.3. В соответствии с организационной структурой Центра Администрации присвоен код структурного подразделения с порядковым № 01.

1.4. Администрация является административно-управленческим органом, обеспечивающим решение текущих вопросов деятельности Центра.

1.5. Организационная структура и штатная численность Администрации утверждается директором Центра.

1.6. Администрацию представляют директор Центра, заместители директора Центра и персонал администрации - главный бухгалтер, главный инженер, главный энергетик.

1.7. Администрацию возглавляет директор Центра

1.8. Администрация находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность работников Администрации устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. В своей деятельности Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами в сфере образования, здравоохранения, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минздрава России, Минобрнауки России, Минпросвещения России и иных федеральных государственных органов власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, решениями Совета Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.11. Основными принципами деятельности Администрации являются:

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

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

- оперативность реализации Администрацией возложенных на нее функций;

- коллегиальность в принятии членами Администрации решений по вопросам, отнесенным к ее ведению;
 - надлежащее информационное обеспечение деятельности Администрации;
 - нацеленность работы членов Администрации на результат и их подотчетность директору Центра, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Администрацией, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.
- 1.12. Координация и контроль деятельности Администрации осуществляются директором Центра.

II. Задачи Администрации

В своей деятельности Администрация должна обеспечивать решение следующих задач:

2.1. Достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Центра приказов, распоряжений и поручений директора Центра.

2.2. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной, аккредитационной и хозяйственной деятельности Центра и его подразделений.

2.3. Информирование директора Центра о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Центра и выработка предложений по решению соответствующих задач.

2.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Центра.

III. Функции Администрации

Администрация в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует исполнение решений общего собрания работников Центра, Совета Центра, приказов, распоряжений и поручений директора Центра, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

3.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Советом Центра и директором.

3.3. Изучает опыт организации управления в других образовательных организациях дополнительного профессионального образования, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере непрерывного профессионального образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Центра, вносит их директору на рассмотрение.

3.4. Обеспечивает представление интересов Центра во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, профессиональными медицинскими организациями,

общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

3.5. Проводит мероприятия по увеличению доходов Центра, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств.

3.6. Подготавливает и вносит на рассмотрение директору Центра предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Центра, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств.

3.7. В ходе реализации функций, предусмотренных настоящим разделом Положения, Администрация осуществляет следующие полномочия:

3.7.1. Контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями Центра их должностных обязанностей в процессе их деятельности и соблюдение ими норм законодательства Российской Федерации, Устава Центра, решений Совета Центра, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов Центра.

3.7.2. Запрашивает и получает от работников и структурных подразделений Центра документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Администрацию функций.

3.7.3. Заслушивает отчеты ответственных сотрудников о проделанной работе.

3.7.4. По поручениям директора осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Администрацию функций.

3.7.5. Оперативно представляет на рассмотрение директора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и структурными подразделениями Центра норм законодательства Российской Федерации, Устава Центра, решений Ученого совета Центра, приказов, распоряжений и поручений директора, иных локальных нормативных документов Центра, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

IV. Компетенции Администрации

Администрация имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение выполнения заданий и распоряжений членов Администрации.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по административным вопросам.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Администрацию административно-управленческих задач.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра

по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

4.7. Проводить совещания по административным вопросам со всеми руководителями структурных подразделений.

4.8. Члены Администрации в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

4.8.1. Осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении структурных подразделений Центра и несут персональную ответственность за ее результаты.

4.8.2. Дают обязательные для исполнения работниками курируемых структурных подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых структурных подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Администрации.

4.8.3. Участвуют в заседаниях Администрации, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Центра.

4.8.4. Подписывают документы, образующиеся в деятельности Центра, в соответствии с полномочиями, делегированными им директором Центра на основании приказа или доверенности.

4.8.5. По поручению директора проводят периодические проверки деятельности курируемых структурных подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Центра.

4.8.6. Докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Центра, на заседаниях Администрации и (или) Ученого совета Центра.

V. Обязанности и ответственность Администрации

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Администрации, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

5.2. На директора Центра возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

5.2.2. Соблюдение работниками Администрации трудовой и производственной дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Администрации, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Сотрудники Администрации при оценке работы Центра обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов от

руководителей подразделений и не вправе разглашать конфиденциальные данные Центра.

5.4. Ответственность сотрудников Администрации устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Взаимодействие и связи Администрации

6.1. Для выполнения своих функций Администрация взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

6.2. Администрация исполняет приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение Центра.