



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Сибирскому федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»)**

ПРИКАЗ

13.08.2014

№ 135

г. Новосибирск

**Об утверждении положений о структурных подразделениях
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»**

В целях совершенствования организационной деятельности ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» (далее – Учреждение), приказываю:

1. Утвердить положения о структурных подразделениях Учреждения:
 - 1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 1).
 - 1.2. Положение об организационно-инспекторском отделе (приложение № 2).
 - 1.3. Положение об учебно-методическом отделе (на правах центра) (приложение № 3).
 - 1.4. Положение об отделе формирования экологической документации (приложение № 4).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Царева В.И.

Директор

К.П. Винс

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»
от 23.08.2014 № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»**

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» (ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО») (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы финансового, бюджетного, налогового, трудового права, нормативными актами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также документами, регламентирующими охрану труда и пожарную безопасность, настоящим Положением об Отделе.

1.3. Отдел возглавляет заместитель главного бухгалтера – начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера. Заместитель главного бухгалтера – начальник Отдела назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения и его филиалами.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнения отдельных поручений.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с

требованиями законодательства РФ о бухгалтерском учете, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Организация ведения бухгалтерского учета совершаемых в Учреждении фактов хозяйственной жизни.

2.3. Формирование учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

2.4. Выбор способа ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых законодательством РФ.

2.5. Разработка способа ведения бухгалтерского учета исходя из требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами – в случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета законодательством РФ не установлен способ ведения бухгалтерского учета.

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета совершаемых в Учреждении фактов хозяйственной жизни, а также активов, обязательств, доходов, расходов, источников финансирования деятельности Учреждения.

3.2. Разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые (унифицированные) формы.

3.3. Своевременное оформление первичных учетных документов по совершаемым в Учреждении фактам хозяйственной жизни.

3.4. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, поступающих в Отдел от работников и контрагентов Учреждения.

3.5. Организация бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.8. Обеспечение законности, своевременности и правильности расчетов с работниками.

3.9. Исчисление и уплата налогов, сборов, страховых взносов, иных обязательных платежей в соответствии с законодательством РФ.

3.10. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового законодательства

РФ.

- 3.11. Проведение расчетов (платежей).
- 3.12. Участие в проведении инвентаризаций имущества и финансовых обязательств Учреждения, оформление документов по результатам инвентаризаций.
- 3.13. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.14. Формирование и представление в соответствующие органы в установленные сроки полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.
- 3.15. Принятие мер по накоплению денежных средств в целях обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.
- 3.16. Соблюдение кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности.
- 3.17. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов в течение сроков, установленных законодательством РФ.
- 3.18. Сдача бухгалтерских документов в установленном порядке в архив Учреждения.
- 3.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.20. Оказание методической помощи работникам Учреждения по вопросам, связанным с бухгалтерским учетом.
- 3.21. Контроль правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов.
- 3.22. Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых Учреждением.

IV. Права

Заместитель главного бухгалтера – начальник Отдела и работники Отдела имеют право:

- 4.1. Требовать от работников Учреждения соблюдения порядка оформления первичных учетных документов и своевременного представления в Отдел необходимых документов и информации.
- 4.2. Требовать от работников Учреждения принятия мер, направленных на обеспечение сохранности имущества Учреждения.
- 4.3. Вносить в установленном порядке предложения руководству Учреждения о привлечении в соответствии с законодательством РФ к материальной и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.
- 4.4. Не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству РФ.
- 4.5. Не принимать к исполнению документы без соответствующего письменного распоряжения директора Учреждения (лица, исполняющего его

обязанности).

4.6. Не принимать к бухгалтерскому учету документы, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

4.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

4.8. Представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.9. По согласованию с директором Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

V. Ответственность

Заместитель главного бухгалтера – начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность за:

5.1. Неисполнение, а также ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Принятие к исполнению и оформление документов без соответствующего письменного распоряжения директора Учреждения (лица, исполняющего его обязанности).

5.4. Принятие к исполнению документов, которые противоречат законодательству РФ.

5.5. Принятие к исполнению документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

5.6. Формирование недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Отдела.

5.7. Нарушения порядка списания со счетов бухгалтерского учета недостач, безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности и других потерь.

5.8. Нарушение сроков проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств Учреждения.

5.9. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской обороны и ЧС, режима конфиденциальности в Учреждении.

5.10. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

5.11. Несоблюдение требований по обеспечению конфиденциальности

служебной и коммерческой информации, неукоснительного выполнения требований федеральных законов, иных нормативных и правовых актов, межведомственных и ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов противодействия коррупции и безопасности Учреждения.

5.12. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Главный бухгалтер



А.А. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»
от 13.08.2017 № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-инспекторском отделе
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»**

I. Общие положения

1.1. Организационно-инспекторский отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» (ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО») (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, государственными стандартами, санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а так же документами, регламентирующими охрану труда и пожарную безопасность, настоящим Положением об Отделе.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора, курирующего работу Отдела. Начальник назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения и его филиалами.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнения отдельных поручений.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Разработка правовых и организационных документов Учреждения.

2.2. Организация и осуществление контроля исполнения филиалами и структурными подразделениями Учреждения приказов и распоряжений директора Учреждения.

2.3. Организация и проведение служебных проверок, проверок деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.4. Организация и проведение совещаний.

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка предложений директору Учреждения о совершенствовании работы структурных подразделений Учреждения и его филиалов.

3.2. Разработка совместно с другими структурными подразделениями Учреждения планов проверок деятельности структурных подразделений Учреждения и его филиалов, организация и проведение этих проверок.

3.3. Проведение по поручению директора Учреждения служебных проверок.

3.4. Подготовка проектов решений по результатам деятельности Учреждения, организация контроля за их выполнением.

3.5. Выявление по результатам проведенных проверок причин имеющихся недостатков, разработка мер по их устраниению, внесение предложений директору Учреждения о применении мер поощрения или дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных работников.

3.6. Контроль за исполнением структурными подразделениями Учреждения и его филиалами приказов и поручений директора Учреждения.

3.7. Организация подготовки и проведения совещания по итогам работы за календарный квартал, полгода и год;

3.8. Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Учреждения и его филиалам в пределах компетенции отдела.

3.9. Участие в рассмотрении предложений структурных подразделений Учреждения и его филиалов, обращений органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам деятельности Учреждения.

3.10. Информирование директора Учреждения по его поручению о выполнении структурными подразделениями Учреждения и его филиалами возложенных на них задач и функций, а также о результатах их деятельности.

3.11. Контроль за выполнением целевых показателей деятельности Учреждения структурными подразделениями Учреждения и его филиалами

3.12. Соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.13. Соблюдение требований по обеспечению конфиденциальности служебной и коммерческой информации, неукоснительного выполнения требований федеральных законов, иных нормативных и правовых актов, межведомственных и ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов противодействия коррупции и безопасности Учреждения.

IV. Права

Начальник и работники Отдела имеют право:

- 4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, предусмотренными действующим законодательством РФ.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам деятельности отдела.
- 4.3. Взаимодействовать в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Учреждения и его филиалами.
- 4.4. Запрашивать и получать согласно установленному порядку от работников структурных подразделений Учреждения и его филиалов необходимую информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Составлять план проверок деятельности структурных подразделений Учреждения и его филиалов.
- 4.6. В рамках своей компетенции осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений и филиалов Учреждения.
- 4.7. Запрашивать у работников Учреждения и его филиалов объяснения об обстоятельствах исполнения ими должностных обязанностей.
- 4.8. Пользоваться согласно установленного порядка, имеющимися в Учреждении информационными системами, создавать собственные базы данных.
- 4.9. Вступать по согласованию с руководством Учреждения во взаимоотношения с органами государственной и муниципальной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и т.п.
- 4.10. Запрашивать и получать от специалистов сторонних организаций, информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

V. Ответственность

Начальник и работники Отдела несут ответственность за:

- 5.1. Неисполнение, а также ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, режима конфиденциальности в Учреждении.

5.4. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

5.5. Несоблюдение требований по обеспечению конфиденциальности служебной и коммерческой информации, неукоснительного выполнения требований федеральных законов, иных нормативных и правовых актов, межведомственных и ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов противодействия коррупции и безопасности Учреждения.

5.6. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Начальник
организационно-инспекторского отдела



М.С. Осипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»
от 23.08.2017 № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе (на правах центра)
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела (на правах центра) в целях наиболее качественной и оптимальной работы по реализации образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования от имени и в интересах федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» и его взаимоотношения с другими структурными подразделениями, филиалами.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, порядок организации и деятельности учебно-методического отдела (на правах центра) по оказанию дополнительных профессиональных образовательных услуг, на основании лицензии от 04.03.2016 № 9540 выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области. Лицензия действует бессрочно.

1.3. Учебно-методический отдел (на правах центра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений» (ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО») (далее - Учреждение) осуществляющим образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

1.4. В своей деятельности учебно-методический отдел (на правах центра) (далее - УМО) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, приказами и распоряжениями Росприроднадзора, Ростехнадзора Российской Федерации, Уставом

Учреждения, нормативными документами по вопросам деятельности образовательного Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Положением об отделе.

1.5. Для достижения уставных целей, задач Учреждения УМО имеет право осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации следующие, не являющиеся основными, виды приносящей доход деятельности по договорам на возмездной основе с физическими и юридическими лицами, по ценам, сформированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки в области экологии, промышленной и энергетической безопасности, обращения с отходами, охраны труда и иных областях;
- образовательную деятельность по предаттестационной подготовке и переподготовке работников опасных производственных объектов и энергетики;
- образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам повышение квалификации в области энергетической безопасности окружающей среды;
- обучение в области охраны окружающей среды и экологической безопасности руководителей организаций и специалистов, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду;
- обучение лиц, допущенных к сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;
- обучение руководителей и специалистов организаций по вопросам охраны труда;
- организацию и проведение учебно-методических и практических занятий, семинаров, конференций и презентаций в области охраны труда и техники безопасности, экологии и охраны окружающей среды, промышленной, строительной безопасности, энергетики и энергоэффективности использования топливно-энергетических ресурсов;
- разработку методического обеспечения образовательных процессов, рецензирование и реализацию учебно-методических и научно-методических разработок;
- реализацию изданных методических, учебных и иных документов, научно-технических и информационных печатных изданий и других материалов, содержащих результаты деятельности Учреждения в сфере образовательной деятельности;
- оказание консультационных и информационных услуг, соответствующих целям создания УМО.

1.6. УМО непосредственно подчиняется и руководствуется в своей работе указаниями заместителя директора, непосредственно координирующего деятельность УМО.

1.7. УМО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора, непосредственно координирующего деятельность УМО. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.8. УМО решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения и его филиалами.

1.9. Деятельность УМО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника УМО за состояние дел на порученном участке и выполнения отдельных поручений.

1.10. УМО может иметь штампы, печать установленного образца.

1.11. УМО размещается по адресу Учреждения: 630099, г. Новосибирск, ул. Романова, д. 28, каб. № 509, учебный класс № 511.

Кроме перечисленных видов деятельности Учреждения может осуществлять и иные виды деятельности, не запрещенные законом Российской Федерации.

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Учреждение самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных образовательных программ и их результатов.

На базе Учреждения могут создавать кафедры и иные структурные подразделения профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (базовые кафедры) в соответствии с уставными видами деятельности, в порядке установленные законодательством Российской Федерации.

II. Цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности УМО являются:

2.1.1. Реализация программ дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Повышение профессиональных знаний у всех категорий слушателей, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

2.1.3. Разработка предложений по повышению эффективности функционирования УМО.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, УМО решает следующие задачи:

2.2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с Законом об образовании.

2.2.2. Обеспечение высокого уровня качества обучения по программам дополнительного профессионального образования.

2.2.3. Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в сфере охраны окружающей среды, охраны труда, промышленной безопасности, оказания первой помощи, противопожарной безопасности, электробезопасности и т.п.

2.2.4. Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей, специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений.

2.2.5. Разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса.

2.2.6. Повышение профессионального уровня педагогического состава;

2.2.7. Внедрение в учебный процесс современных информационных технологий.

2.2.8. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов.

2.2.9. Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.

2.2.10. Организация выполнения практических работ.

2.3. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации направленных на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Реализация Программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5. Способность результативно и эффективно выполнять работу по предоставлению образовательных услуг.

2.6. Планирование, организацию и контроль учебного процесса.

2.7. Организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы, за работой по повышению качества и эффективности обучения.

2.8. Обобщение положительного опыта по организации учебно-методической работы, филиалов Учреждения, содействие реализации научно-методических разработок.

III. Функции отдела

УМО в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Участие в работах в рамках приносящей доход деятельности, соответствующей целям и задачам Учреждения

3.2. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации.

3.3. Осуществление текущего, перспективного планирования и прогнозирования деятельности с использованием учебно-материальной базы Учреждения.

3.4. Разработка и согласование учебных планов, учебных программ с учетом требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.5. Развитие связей с иными учебными заведениями в направлениях, касающихся дополнительного образования.

3.6. Участие в разработке и корректировке договоров и соглашений на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов.

3.7. Формирование учебных групп по программам дополнительного профессионального образования, разработка расписания учебных занятий, организация итоговой аттестации.

3.8. Документальное обеспечение учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию слушателей.

3.9. Участие в подборе преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебной программой.

3.10. Участие в рекламной кампании для набора учебных групп.

3.11. Планирование наиболее эффективного использования объектов учебно-материальной базы Учреждения, контроля за состоянием учебных и служебных помещений, закрепленных за УМО.

3.12. Участие в организации и проведение обучения по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях, в учреждениях.

3.13. Обеспечение делопроизводства по функционированию УМО.

3.14. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и преподавателей при проведении учебных занятий в закрепленных за УМО помещениях.

3.15. Осуществление качественного учебного процесса в УМО, а также постоянное улучшение результативности посредством:

а) выработки политики в области повышения качества обучения в УМО;

- б) сохранения целостности качества обучения при планировании и внесении изменений;
- в) систематического проведения анализа качества учебного процесса с целью оценки возможности улучшения, обеспечения постоянной пригодности, адекватности и результативности;
- г) обеспечения необходимыми ресурсами по предоставлению и совершенствованию образовательных услуг Учреждения.

3.16. Оказание помощи преподавателям Учреждения и филиалов в освоении и разработке инновационных технологий обучения, в разработке учебно-методических материалов, пособий.

3.17. Осуществление постоянного мониторинга рынка образовательных услуг, изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения УМО современными информационными технологиями.

3.18. Составление всех видов планов и отчетности по финансовой деятельности УМО и ее представление руководству Учреждения.

3.19. Соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской обороны и ЧС, внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.20. Соблюдение требований по обеспечению конфиденциальности служебной и коммерческой информации, неукоснительного выполнения требований федеральных законов, иных нормативных и правовых актов, межведомственных и ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов противодействия коррупции и безопасности Учреждения.

IV. Права отдела

Начальник и работники УМО имеют право:

4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, предусмотренными действующим законодательством РФ.

4.2. Запрашивать и получать согласно установленному порядку от работников структурных подразделений Учреждения и его филиалов необходимую информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Вступать по согласованию с руководством Учреждения во взаимоотношения с органами государственной и муниципальной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и т.п.

4.4. Вносить при необходимости изменения в утвержденное и действующее расписание занятий.

4.5. Участвовать в улучшении качества подготовки специалистов и повышении квалификации работников отдела.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы отдела.

4.7. Разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы отдела.

4.8. Требовать от преподавателей своевременного и качественного выполнения всех распоряжений УМО.

4.9. Запрашивать информацию о методической и практической деятельности учебных структурных подразделений филиалов Учреждения.

4.10. Контролировать деятельность учебных структурных подразделений филиалов Учреждения по вопросам, отнесенными к компетенции методического отдела.

V. Слушатели УМО

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), осуществляющим образовательную деятельность, о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации.

5.2. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5.3. Слушателями УМО являются лица, направленные на обучение органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности.

5.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.5. Обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.6. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

5.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.8. Набор слушателей производится на основании ежегодных планов комплектования.

5.9. Продолжительность обучения определяется для каждой категории в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными

программами. Учебный процесс осуществляется в течение всего текущего года.

5.10. Непосредственный прием слушателей в УМО производится начальником УМО на основании заявки от их руководителя и документов, удостоверяющих личность.

5.11. Учебные группы комплектуются из лиц одной или родственных категорий обучаемых с учетом уровня их подготовки.

5.12. Для каждой группы слушателей на весь срок обучения разрабатывается расписание занятий, которое утверждается начальником УМО.

5.13. Продолжительность учебных занятий в УМО составляет 8 часов. Продолжительность академического учебного часа – 45 минут, после двух академических часов предусматривается перерыв, продолжительностью не менее 10 минут.

5.14. Самостоятельная подготовка слушателей проходит в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами и учебными планами. Часы самостоятельной подготовки используются для изучения учебно-методических пособий, работы с компьютерными программами, консультаций, а также просмотра учебных фильмов.

5.15. В УМО устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом и выездные.

5.16. Текущий контроль усвоения программного материала по разделам образовательной программы осуществляется по пяти балльной системе успеваемости (ч. 3, п. 10, ст. 28 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.17. Промежуточная аттестация осуществляется в рамках образовательной программы по направлениям подготовки в порядке, предусмотренных учебным планом по заявленной программе преподавателя (ст. 58 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.18. Обучение слушателей завершается сдачей экзамена (зачета, тестирования). Прием экзамена (зачета, тестирования) проводится комиссией, назначаемой директором Учреждения.

5.19. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании (удостоверение о повышении квалификации) и (или) о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке), образцы которых самостоятельно устанавливаются Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.

5.20. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

5.21. Права и обязанности слушателей определяются в договоре о предоставлении образовательных услуг заключенном с Учреждением.

5.22. При невыполнении требований учебного плана и условий договора на обучение и предаттестационную проверку знаний слушатель отчисляется приказом директора Учреждения по представлению начальника УМО.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением (в связи с завершением обучения) обучающегося из Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность на основании распорядительного акта Учреждения (приказ).

VI. Преподаватели УМО

6.1. К преподавательской деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), или высшее образование и повышение квалификации, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

6.2. Опыт работы преподавателя в области профессиональной деятельности не менее одного года.

6.3. Необходимые навыки:

- выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- создавать условия обучающимся по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), выполнению заданий для самостоятельной работы;

- использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом:

- а) специфики дополнительных профессиональных образовательных программ;

- б) особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- в) задач занятия (цикла занятий), вида занятия;

- г) стадии профессионального развития;

- контролировать и оценивать работу обучающихся на учебных занятиях и самостоятельную работу, успехи и затруднения в освоении дополнительной профессиональной программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определять их причины;

- обеспечивать сохранность и эффективное использование учебного оборудования.

6.4. Необходимые знания:

- локальные акты образовательной организации в части организации образовательного процесса и работы УМО;

- преподаваемая область профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные методы (технологии);

- содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных образовательных программ, учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля));

- современные образовательные технологии дополнительного профессионального образования;

- требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.5. В учебном процессе Учреждения могут участвовать наряду со штатными преподавателями ведущие ученые, высококвалифицированные специалисты и хозяйствственные руководители предприятий и организаций, учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда.

6.6. Учебный и финансовый год в Учреждении устанавливается с 01.01. по 31.12. текущего года.

Обучение слушателей в УМО может производиться в ходе шестидневной рабочей недели.

6.7. Норма учебной нагрузки в УМО, в зависимости от квалификации и занимаемой должности.

6.8. В учебную нагрузку включается:

- разработка дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование;

- разработка учебных планов по дополнительным профессиональным образовательным программам, с учетом перечня, трудоемкости, последовательности и распределения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации;

- комплектование учебных групп из лиц одной или родственных категорий обучаемых с учетом уровня их подготовки на основании заявок от их руководителя;

- оформление документов на оказание УМО образовательных услуг;

- проведение занятий со слушателями по программам обучения в УМО;

- разработка, переработка планирующих документов в области охраны труда и пожарной безопасности, экологической, электро-тепловой и промышленной безопасности, а также учебно-методического материалов для проведения учений и практических занятий;
- участие в подготовке и проведении консультационных и семинарских занятий;
- подготовка приказов о зачислении и об отчислении слушателей, ведение журналов посещаемости занятий слушателями, оформление протоколов и других документов в части образовательной деятельности;
- составление расписаний на каждую группу слушателей;
- участие в подготовке собраний УМО и расширенных семинаров;
- организация и контроль самостоятельной работы слушателей;
- формирование у обучающихся профессиональных умений и навыков;
- подготовка слушателей к применению полученных знаний в практической деятельности;
- прием экзаменов (зачетов, тестов) у слушателей;
- рецензирование учебно-методических пособий.

VII. Ответственность

Начальник и работники УМО несут ответственность за:

- 7.1. Неисполнение, а также ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, режима конфиденциальности в Учреждении.
- 7.4. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.
- 7.5. Несоблюдение требований по обеспечению конфиденциальности служебной и коммерческой информации, неукоснительного выполнения требований федеральных законов, иных нормативных и правовых актов, межведомственных и ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов противодействия коррупции и безопасности Учреждения.
- 7.6. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины

Начальник учебно-методического
отдела (на правах центра)

Н.В. Макарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»
от 23.08.2017 № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе формирования экологической документации
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»**

I. Общие положения

1.1 Отдел формирования экологической документации является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» (ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО») (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел формирования экологической документации (далее – Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, государственными стандартами, санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, планами работ, формируемыми на основе договоров с предприятиями – заказчиками, настоящим положением об Отделе.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора, курирующего работу Отдела. Начальник назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном законодательством.

1.5. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения и его филиалами.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнения отдельных поручений.

1.7. Отдел может иметь штампы установленного образца.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Выполнение работ природоохранного направления в соответствии с заключенными договорами.

2.2. Перспективное и текущее планирование работ.

2.3. Обеспечение наличия полного комплекта нормативной документации на проводимые работы.

2.4. Развитие внебюджетных видов деятельности Учреждения по направлению работы Отдела.

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Участие в работах в рамках приносящей доход деятельности, соответствующей целям и задачам Учреждения.

3.2. Проведение расчетов нормативов допустимого антропогенного воздействия на окружающую среду, в том числе разработка проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, проектов предельно-допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, проектов нормативов допустимых сбросов, проектов санитарно-защитной зоны, раздела проектной документации «Мероприятия по охране окружающей среды»

3.3. Проведение инвентаризаций источников негативного воздействия на окружающую среду.

3.4. Рассчитывать для предприятий платежи за загрязнение окружающей среды.

3.5. Оформлять материалы паспортизации отходов, рассчитывать классы опасности отходов.

3.6. Подготовка материалов для получения лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV класса опасности.

3.7. Согласование разработанной проектной документации в территориальных органах Роспотребнадзора, Росприроднадзора, Росгидромета, в Верхнеобском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, в Верхне-Обском Бассейновом Водном управлении Федерального агентства водных ресурсов.

3.8. Работа с предприятиями и организациями, являющимися потенциальными заказчиками на проведение инвентаризации источников негативного воздействия на окружающую среду.

3.9. Осуществление внебюджетных видов деятельности Учреждения по направлению работы Отдела.

3.10. Составление всех видов планов и отчетности по производственной и финансовой деятельности Отдела и ее представление руководству Учреждения.

3.11. Соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской обороны и ЧС, внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.12. Соблюдение требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальности служебной и

коммерческой информации, неукоснительного выполнения требований федеральных законов, иных нормативных и правовых актов, межведомственных и ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов противодействия коррупции и безопасности Учреждения.

IV. Права

Начальник отдела и иные его работники имеют право:

- 4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, предусмотренными действующим законодательством РФ.
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от директоров Филиалов и начальников структурных подразделений Учреждения необходимые документы для работы Отдела.
- 4.3. Участвовать в совещаниях, касающихся деятельности Отдела.
- 4.4. Подписывать выполненную проектную документацию.
- 4.5. Посещать предприятия и организации с целью проведения инвентаризации источников негативного воздействия на окружающую среду.
- 4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций сведения и материалы в пределах своей компетенции.
- 4.7. Принимать решения по техническим и организационным вопросам в пределах компетенции, предоставляемой положением об Отделе, и в соответствии с нормативно-методическими документами природоохранного назначения.
- 4.8. Участвовать в конкурсах, аукционах на выполнение работ природоохранного направления.
- 4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.10. Для разработки вопросов входящих в компетенцию Отдела осуществлять подготовку проведения совещаний с привлечением директоров Филиалов и начальников структурных подразделений Учреждения.
- 4.11. Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию работы Отдела.

V. Ответственность

Начальник и работники отдела несут ответственность за:

- 5.1. Неисполнение, а также ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Качество, своевременность, правильность, достоверность выполняемых работ и оформление проектной и иной документации

природоохранного назначения в соответствии с требованиями нормативных документов.

5.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской обороны и ЧС, режима конфиденциальности в Учреждении.

5.5. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

5.6. Несоблюдение требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальности служебной и коммерческой информации, неустановленного выполнения требований федеральных законов, иных нормативных и правовых актов, межведомственных и ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов противодействия коррупции и безопасности Учреждения.

5.7. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Начальник отдела формирования
экологической документации



О.А. Лукина