

Частное образовательное учреждение высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор института  
С.А. Горюкова  
«13» *сентября* 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дирекции**

Чита  
2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дирекции (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус дирекции института, а также принципы организации ее работы.

1.3. Функции, полномочия и порядок работы дирекции института могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора института, а также должностными инструкциями сотрудников, являющихся членами дирекции.

Дирекция института (далее – Дирекция) является постоянно действующим органом оперативного управления институтом, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции ученого совета и иных органов управления институтом, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. Дирекция в своей работе подчиняется директору института, который председательствует на его заседаниях и осуществляет непосредственное руководство деятельностью института.

1.5. При осуществлении своей деятельности Дирекция руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Положением о ЗИП СибУПК, решениями ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями директора института, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами ЗИП СибУПК, определяющими задачи, функции, полномочия членов Дирекции и порядок их реализации.

1.6. Основными принципами деятельности Дирекции являются:

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

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

- оперативность реализации директором возложенных на него функций;

- коллегиальность в принятии членами Дирекции решений по вопросам, отнесенным к ведению Дирекции;

- надлежащее информационное обеспечение деятельности Дирекции;

- нацеленность членов Дирекции на результат, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Дирекцией, а также мерами поощрения за позитивные результаты в работе.

## **2. Функции дирекции**

2.1. Дирекция осуществляет следующие основные функции:

- организация исполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений директора института, осуществление контроля их исполнения сотрудниками института и обучающимися;
- изучение опыта организации управления в других вузах;
- осуществление мониторинга государственной политики в сфере профессионального образования;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления институтом и выбору направлений развития института, внесение их директору института на рассмотрение;
- обеспечение представления интересов института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- организация исполнения целевых программ развития института, реализации научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов;
- подготовка и внесение на рассмотрение директору института предложений по формированию и реализации финансовой политики и направлений расходования средств института;
- обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для директора института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности института, а также внесение на рассмотрение директору предложений по решению соответствующих задач;
- рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников института;
- рассмотрение предложений по улучшению социального, жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников, преподавателей;
- координация деятельности структурных подразделений института;
- подготовка и внесение на ученым совет института предложений, направленных на совершенствование образовательной, методической и научной деятельности института.

## **3. Полномочия дирекции**

3.1. В ходе реализации функций, Дирекция осуществляет следующие полномочия:

- определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов института;
- контролирует соблюдение работниками и подразделениями института в процессе деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава СибУПК, Положения о ЗИП СибУПК, решений ученого совета института, приказов, распоряжений и поручений директора института, а также иных локальных нормативных документов института;

- запрашивает и получает от сотрудников и подразделений института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Дирекцию функций;

- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Дирекцию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

- по поручениям директора или в соответствии с планами работы института осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Дирекцию функций;

- доводит до сведения директора института служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками и подразделениями института норм законодательства Российской Федерации, Устава СибУПК, Положения о ЗИП СибУПК, решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений директора института, иных локальных нормативных документов института и вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Дирекции в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- рассматривает проект стоимости образовательных услуг;

- рассматривает проект штатного расписания структурных подразделений института;

- рассматривает итоги работы кафедр, факультетов, структурных подразделений и института в целом;

- выносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений;

- рассматривает вопросы соблюдения правил и норм охраны труда студентов и работников института при проведении учебного, научного и производственного процессов и принимает меры по их совершенствованию;

- рассматривает вопросы развития студенческого самоуправления;

- рассматривает положение о дирекции и представляет его на утверждение ученого совета института;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями директора и иными локальными нормативными документами института, регулирующими деятельность Дирекции.

#### **4. Организация деятельности дирекции. Члены дирекции**

4.1. Деятельность Дирекции организуется директором института.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Дирекции осуществляется на основании должностных инструкций. Состав функциональных обязанностей членов Дирекции определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями института.

Функциональные обязанности директора института определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами соответствующих органов

управления образованием, трудовым договором с ним, а также Уставом Университета и Положением о ЗИП СибУПК.

4.3. Члены Дирекции в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений института и несут ответственность за ее результаты;

- дают обязательные для исполнения сотрудниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Дирекции;

- участвуют в заседаниях Дирекции, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов института;

- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности института;

- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности института, на заседании Дирекции и (или) ученого совета института;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами института, регулирующими деятельность Дирекции.

4.4. Члены Дирекции обязаны:

4.4.1. Выполнять условия трудового договора, соблюдать должностную инструкцию и настоящее Положение.

4.4.2. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов института, его сотрудников, граждан, обучающихся в институте, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует институт; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям сотрудников института и иных лиц.

4.4.3. Соблюдать внутренний трудовой распорядок института.

4.4.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.4.5. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Дирекции в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.4.6. Беречь имущество института, в том числе предоставленное члену Дирекции для исполнения должностных обязанностей.

4.4.7. Соблюдать ограничения и выполнять требования, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.5. Члену Дирекции запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает институт, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов института;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество института, а также передавать их другим лицам;

- создавать в институте структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

Член Дирекции должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности института и его руководства (включая решения директора института), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором института. Данное правило не применяется, если членом Дирекции высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива института (в том числе на заседаниях ученого совета и иных органов управления институтом) либо такие суждения и оценки высказываются членом Дирекции по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

4.6. После увольнения с должности, бывший член Дирекции, не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Дирекции.

4.7. Член Дирекции в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами института, регулирующими деятельность Дирекции;

- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям института;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с другими работниками института, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с институтом;

- проявлять уважение к традициям коллектива института;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.8. Член Дирекции имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами института и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности института;
- доступ к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами института;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами института.

## **5. Заседания дирекции**

5.1. Заседания Дирекции являются формой коллегиальной работы членов Дирекции.

5.2. План работы Дирекции утверждается директором института. Заседания дирекции проводятся в соответствии с установленным Регламентом проведения заседаний структурных подразделений.

На заседаниях Дирекции председательствует директор. В отсутствие директора института заседания дирекции проводятся заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. На заседаниях Дирекции с целью контроля исполнения ранее данных поручений директора института заслушиваются краткие отчеты членов Дирекции об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

5.4. План Дирекции формируется с учетом предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами Дирекции. Текущие вопросы могут выноситься членами дирекции за три дня до его заседания.

5.5. Члены Дирекции, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

5.6. Решения по вопросам повестки заседания Дирекции принимаются директором института с учетом результатов обсуждения соответствующих

вопросов. При необходимости директор института вправе предложить членам дирекции принять коллегиальное решение путем голосования.

5.7. Решения Дирекции оформляются протоколом. Протокол заседания дирекции, как правило, ведет специалист канцелярии. Проект протокола готовится специалистом канцелярии в течение одного рабочего дня после заседания дирекции и рассылается членам дирекции по электронной почте для согласования. Замечания и дополнения к проекту протокола члены дирекции направляют специалисту канцелярии по электронной почте до 15-00 следующего дня. Протокол заседания Дирекции подписывает директор или заместитель директора, если он вел заседание дирекции в отсутствие директора.

5.8. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Дирекции, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники института, не являющиеся членами Дирекции.

5.9. Сведения и поручения директора института, отраженные в протоколе заседания Дирекции, доводятся специалистом канцелярии до соответствующих членов Дирекции лично.

Положение составлено начальником отдела кадров Т.Г. Смекалиной

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ К.В. Нелюбов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.