



01-03/3

Положение об отделе по обеспечению учебного процесса
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 1 из 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УКЦАСФ им. В.В. Никулина»

_____ С.С. Левенчик

2 сентября 2024 г.

**Положение
об отделе по обеспечению учебного процесса**

Разработал Помощник директора _____ К.О. Безрукова 29 августа 2024 г.	Проверил Первый заместитель директора _____ А.М. Колмыков 30 августа 2024 г.
--	---

г. Новомосковск - 2024 г.

 01-03/3	Положение об отделе по обеспечению учебного процесса Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»	Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 2 из 6
--	---	---

Содержание

1 Общие положения	3
2 Задачи	3
3 Структура	3
4 Функции	4
5 Права и ответственность	5
6 Взаимоотношения	6

 01-03/3	Положение об отделе по обеспечению учебного процесса Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»	Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 3 из 6
--	---	---

1 Общие положения

1.1 Отдел по обеспечению учебного процесса (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина» (далее - Учебный центр).

1.2 Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учебного центра в установленном порядке.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора Учебного центра, настоящим положением.

1.4 Основной целью деятельности Отдела является организация обеспечения учебного процесса в Учебном центре.

1.5 Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на Отдел.

2 Задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Подготовка, рассмотрение, согласование проектов договоров, предоставляемых структурными подразделениями Учебного центра.

2.1.2 Ведение судебно-претензионной работы по документам, предоставленным структурными подразделениями Учебного центра.

2.1.3 Организация документооборота по методическому обеспечению учебного процесса в Учебном центре.

2.1.4 Обеспечение подразделений материально-техническими ресурсами.

2.1.5 Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

2.1.6 Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

2.1.7 Поиск государственных и коммерческих конкурсов, тендеров, электронных аукционов, открытых конкурсных торгов.

2.1.8 Подготовка организационно-распорядительных и иных документов для участия в конкурсах, в соответствии с требованиями заказчика и нормативно-правовых актов.

2.1.9 Аккредитация на площадке для участия в конкурсах.

2.1.10 Передача документов в тендерный комитет в строго установленные сроки.

 <p>01-03/3</p>	<p>Положение об отделе по обеспечению учебного процесса Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 4 из 6</p>
--	--	---

3 Структура

3.1 Состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Учебного центра.

3.2 Отдел имеет следующую структуру:

- начальник Отдела;
- ведущий специалист по договорной работе;
- ведущий специалист по обеспечению учебного процесса.

3.3 Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учебного центра.

3.4 Начальник Отдела:

- организует работу отдела и контролирует его деятельность;
- распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями;
- осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела;
- контролирует работу структурных подразделений Учебного центра по проведению ежегодной кампании перезаключения договоров, внесению изменений в формы договоров, обеспечивает ведение реестра договоров;
- обеспечивает своевременную подготовку и размещение на электронных торговых площадках конкурсной, тендерной, аукционной документации;
- контролирует оформление претензий и доарбитражного урегулирования разногласий с контрагентами;
- участвует в подготовке решений руководства по вопросам материально-технического обеспечения Учебного центра;
- обеспечивает своевременное составление аналитической и статистической отчетности;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач;
- обеспечивает взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учебного центра.

4 Функции

4.1 Для осуществления поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1 В области договорной работы:

- подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами;
- составление протоколов разногласий;
- рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами;

 <p>01-03/3</p>	<p>Положение об отделе по обеспечению учебного процесса Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 5 из 6</p>
--	--	---

- рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров;

- подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам;

- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов по изменению условий договоров;

- подготовка проектов претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи их контрагентам.

4.1.2 В области материально-технического обеспечения:

- определение потребности в материальных ресурсах подразделений Учебного центра;

- подготовка и заключение договоров с поставщиками;

- согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;

- доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;

- контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме;

- материальное и техническое обеспечение совещаний, семинаров, выездных мероприятий;

- разработка плана приобретения материальных ценностей для нужд Учебного центра;

- предоставление в бухгалтерию первичных документов для расчета с поставщиками и подрядчиками за приобретенный товар, оказанные услуги и произведенные работы;

- проведение совместно с бухгалтерией инвентаризации имущества Учебного центра.

4.1.3 В области тендерной работы:

- осуществление регулярного мониторинга специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов;

- оценка экономической целесообразности участия в торгах;

- подготовка соответствующей информации и материалов для руководства;

- оформление конкурсных заявок;

- ведение переговоров и переписки с организаторами конкурсов;

- заключение договоров, контрактов;

- отслеживание возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечений заявок.



01-03/3

Положение об отделе по обеспечению учебного процесса
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 6 из 6

5 Права и ответственность

5.1 Права, обязанности и ответственность начальника и работников Отдела определены в должностных инструкциях в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отделом несет начальник Отдела.

6 Взаимоотношения

Отдел взаимодействует с руководством и структурными подразделениями Учебного центра, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

С настоящим положением ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)