ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА г. БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

140170 Московская область г.Бронницы, ул.Красная, дом 53 ИНН 5002002411 КПП 500201001
тел/факс 8(496) 46 69310 www.гуор.рф info@guorbron.ru

№834-о «13» ноября 2020 г.

«О распределении обязанностей директора ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО» и его заместителей»

В целях обеспечения эффективного и качественного управления деятельностью ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО» (далее - Учреждение), для определения персональной ответственности заместителей директора за порученные направления деятельности,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое «Распределение обязанностей между директором ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО» и его заместителями» (далее - Распределение обязанностей).
2. Юридическому отделу подготовить доверенности на заместителей директора Зайцеву Е.В., Воронкову Е.С., Василига Н.Н. в соответствии с Распределением обязанностей.
3. Начальнику отдела кадров Рузавиной Г.В. ознакомить с перечнем обязанностей заместителей директора под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.В. Верлин

Исп.: Иванова М.Б

Лист ознакомления
с приказом № 834-о от 13.11.2020

С приказом № 834-о от 13.11.2020 «О распределении обязанностей директора и заместителей директора» ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1	Зайцева Е.В.		13.11.20
2	Воронкова Е.С.		13.11.20
3	Василига Н.Н.		13.11.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «13» ноября 2020 №834-0

Распределение обязанностей между директором ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО» и его заместителями.

1. Полномочия директора ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»

Верлин Сергей Викторович – директор
ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»

1.1. Является единоличным исполнительным органом Учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

1.2. Самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 07.07.2015 г. № 711, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений, по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

1.3. Имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Учреждения (при их наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- повышение квалификации.

1.4. Ведает вопросами:

Осуществляет организационное, правовое, техническое обеспечение работы Учреждения.

Осуществляет координацию и контроль по всем направлениям деятельности Учреждения.

- Разрабатывает концепцию, стратегию и организацию процесса целенаправленного развития Учреждения.

Организует финансово-экономическую и административно-хозяйственную деятельность Учреждения.

Обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств и имущества Учреждения.

Обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения.

Руководит образовательной работой и спортивной подготовкой в Учреждении в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 75327 от 17.02.2016, с учетом современных требований.

Создает условия и устанавливает режим работы Учреждения, безопасный для жизни и обеспечивающий сохранение и укрепление здоровья обучающихся и работников.

Утверждает локальные нормативные документы, регулирующие деятельность Учреждения.

Обеспечивает предоставление проектов планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в Министерство спорта Российской Федерации, выполнение плановых показателей.

Обеспечивает взаимодействие Учреждения с органами власти и местного самоуправления.

Устанавливает внешние связи и осуществляет взаимодействие с различными организациями.

Обеспечивает контроль за своевременным исполнением поручений Министерства спорта Российской Федерации, вышестоящих организаций и государственных служб.

2. Полномочия заместителей директора ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»

2.1.Зайцева Елена Владимировна - заместитель директора ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»

2.1.1. Организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Учреждения: бухгалтерия, отдел кадров, планово-экономический отдел, столовая.

2.1.2. Осуществляет:

- подготовку в рамках своей компетенции отчетов, проектов материалов и ответов на запросы и обращения вышестоящих организаций, Министерства спорта Российской Федерации и директора Учреждения;
- предоставление по приказу Директора сводных экранов, таблиц, отчетов о деятельности курируемых структурных подразделений;

- подготовку методических указаний и инструкций по курируемым направлениям;
- разработку локальных актов и организационно – распорядительных документов, необходимых для деятельности курируемых структурных подразделений Учреждения;
– контроль соответствия нормативной документации курируемых структурных подразделений Учреждения действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.3. Участвует:
- в определении целей и стратегии развития Учреждения, составлении программы развития Учреждения;
- в обеспечении выполнения Учреждением обязательств перед федеральным бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами в границах своей компетенции;
- в обеспечении выполнения государственного задания (в части касающейся), соблюдении требований отчетности о выполнении государственного задания;
- в формировании структуры и штатного расписания Учреждения в части курируемых направлений;
- в обеспечении курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами, в предоставлении на рассмотрение директора кандидатур на замещение вакантных должностей по курируемым направлениям, проведении предварительных собеседований с соискателями;
- в обеспечении по курируемым направлениям сочетания экономических и административных методов руководства, применения принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применении принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.1.4. Ведает вопросами:

1) в области бухгалтерского учета (бухгалтерия) организует и контролирует:
- работу отдела бухгалтерии Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
– ведение бухгалтерского учета в Учреждении;
- финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- получение и распределение средств федерального бюджета, предусмотренных на выполнение государственного задания и содержание Учреждения;
- проведение финансового анализа деятельности Учреждения, финансовых и экономических показателей;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;
- достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Московской области;
- списание с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- законность, своевременность, правильность оформления и хранения финансовых документов, а также оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;
- финансовые и расчетные операции;

- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);
- учет поступающих средств, товарно-материальных ценностей и основных средств;
- проведение процедур инвентаризации основных средств и материальных ценностей Учреждения;
- эффективное использование имущественного комплекса Учреждения, сохранность имущества Учреждения.

2) в деятельности отдела кадров организует и контролирует работу отдела кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.1) в области кадровой политики организует и контролирует**:**
- обеспечение строгого соблюдения штатной дисциплины;
- формирование структуры и штатного расписания Учреждения;
- выполнение установленной квоты по приему на работу инвалидов;
- обеспечение по курируемым направлениям сочетания экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;
- предоставление на рассмотрение директора кандидатур на замещение или занятие вакантных должностей по курируемым направлениям, проведение предварительных собеседований с соискателями;
- работу по экономному и рациональному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- работу по ведению воинского учета в Учреждении;
- работу по достижению и оценке целевых показателей и мониторингу эффективности деятельности структурных подразделений;
- работу по переходу на эффективные контракты со всеми работниками Учреждения;
- работу по переходу на электронные трудовые книжки (ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде).
2.2) в области охраны труда:
- организует и контролирует работу специалиста в области охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- контролирует своевременное проведение специальной оценки условий труда (СОУТ);
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения требуемых инструктажей с работниками Учреждения;
- осуществляет контроль соблюдения сроков обучения и проверки знаний по охране труда работников Учреждения;
- функционирование системы управления охраной труда в Учреждении.
2.3) в области ведения воинского учета:
- организует и контролирует работу специалиста по военно-учетной работе в соответствии с действующим законодательством РФ;
- контролирует своевременную сдачу отчетов по воинскому учету в мобилизационный отдел администрации городского округа Бронницы, в военкоматы, в Министерство спорта Российской Федерации;

- осуществляет контроль наличия полного пакета документов по воинскому учету работников и студентов (военный билет, справки, приписные свидетельства и т.д.)

2.4) в области противодействия коррупции:

- контроль за соблюдением порядка сообщения работниками о возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
- своевременное доведение до работников при назначении на должности, входящие в утвержденный Министерством спорта Российской Федерации перечень должностей, при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, информации о необходимости подачи данных сведений до назначения на должность.

3) в области деятельности планово-экономического отдела организует и контролирует:

- работу планово-экономического отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формирование Плана ФХД, его публикацию на сайте bucgov.ru в установленные законодательством сроки;
- работу в системе "Электронный бюджет" подсистеме "Планирование" в разделе "Предложения по внесению изменений в показатели плана ФХД" и разделе "Документы учреждения";
- внесение изменений в расчеты (обоснования) к плану ФХД;
- осуществляет контроль наличия средств (бюджетных, целевых, внебюджетных) для принятия обязательств по заключаемым договорам.

3.1) в области расходной деятельности организует и контролирует:

- включение расходного договора (закупки) в план ФХД;
- наличие договоров с юридическими, физическими лицами;
- работу экономиста по оформлению в 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» принимаемых обязательств по конкурентным процедурам, отражение в учете государственного учреждения экономии по завершению конкурентных процедур, принятие бюджетных обязательств;
- осуществляет контроль кредиторской задолженности.

3.2) в области доходной деятельности организует и контролирует:

- работу с юридическими лицами, физическими лицами и работниками организации по оказанию услуг;
- предоставление отчетности по загрузке УТЦ;
- заключение договоров на оказание услуг УТЦ, выставление счетов на оплату, подписание актов оказанных услуг, счетов-фактур;

- оформление документов в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- работу по привлечению потенциальных клиентов, ведения клиентской базы Учебно-тренировочного центра, работы с постоянными клиентами;
- осуществляет контроль дебиторской задолженности.

4) в области организации питания (столовая):
- организует и контролирует работу структурного подразделения Столовая, в том числе работу заведующего столовой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- контролирует наличие договоров поставки продуктов питания, остатки по договорам поставок продуктов питания;
- контролирует ведение учета по организации питания в 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- контролирует составление меню по категориям питающихся;
- контролирует стоимость питания по категориям питающихся.

2.1.5. Осуществляет контроль:
- расстановки, распределения обязанностей и организации труда персонала по курируемым направлениям;
- соблюдения работниками курируемых структурных подразделений трудовой дисциплины и своевременного предоставления табеля учета рабочего времени;
- обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдения работниками требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организация и контроль текущего и перспективного планирования деятельности курируемых структурных подразделений в установленной в Учреждении форме и в соответствии с распоряжениями Директора;
- своевременного предоставления на согласование и утверждение директору Учреждения недельных, месячных и годовых планов работы курируемых структурных подразделений, а так же личных планов работы;
- своевременного размещения утвержденных директором планов работы курируемых структурных подразделений, а так же личных планов работы в системе облачного хранения Google диск – guorbron;
- предоставления отчетов об исполнении недельных, месячных и годовых планов работы курируемых структурных подразделений в установленные сроки, в установленном порядке;
- своевременного исполнения работниками курируемых структурных подразделений полученных заданий и поручений;
- размещения нормативно-правовой базы курируемых структурных подразделений в системах хранения данных принятых в Учреждении (Googl диск, Yandex диск, сетевых ресурсов в локальной сети Учреждения);
- осуществления работы в программах: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С:Закупки», «1С:Документооборот», «Спорт-Партнер. АИС»;

- своевременного и качественного внесения ответственными работниками информации в электронные системы «ГАС Управление», «Электронный бюджет», «БОР СПОРТ», «БАС ГОВ»;
- своевременного и качественного предоставления статистической отчетности;
- своевременного предоставления курируемыми подразделениями отчетностей в Министерство спорта Российской Федерации и другие контролирующие организации;
- осуществления закупочной деятельности в курируемых структурных подразделениях;
- устранения курируемыми структурными подразделениями нарушений, выявленных проверяющими организациями.

2.1.6. Возглавляет:
- работу по проведению инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей Учреждения;
- работу Штаба по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции Covid-19.

2.1.7. Взаимодействует:
- с проверяющими организациями: Государственная инспекция труда в Московской области, ИФНС, Федеральное казначейство Московской области;
- с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам в рамках своей компетенции.

2.1.8. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции в соответствии с приказом директора на основании доверенности:
- требования – накладные (на внутренние перемещения) (ф. 0504204);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- регистры налогового учета по НДФЛ;
- представления на установление надбавки работникам курируемых подразделений за интенсивность и высокие результаты работы;
- справки:
    1. справки о доходах 2-НДФЛ;
    2. справки по воинскому учёту;
- акты:
    1. акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);
    2. акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15);
    3. акт сверки взаимных расчётов;
    4. акты списания материалов и материальных запасов;
    5. акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- служебные записки на получение канцтоваров;
- документы на оказание платных услуг физическим и юридическим лицам (по адресам: ул. Красная, д. 53, ул. Красная, д.14а, ул. Москворецкая, д.46), в том числе документы на платное образование по программе СПО и документы по дополнительным образовательным программам: договоры, счета, акты об оказании услуг, счета-фактуры;
- уведомления о времени начала ежегодного отпуска.

2.2. Воронкова Елизавета Сергеевна - заместитель директора ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО».

2.2.1. Организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Учреждения: учебная часть, воспитательная часть, спортивная часть, подразделение «Филиал по конькобежному спорту в г. Коломна», медико-восстановительный центр, административно-хозяйственная часть, обособленное подразделение «Учебно-тренировочный центр», отдел информатизации.

2.2.2. Осуществляет:
- подготовку в рамках своей компетенции отчетов, проектов материалов и ответов на запросы и обращения вышестоящих организаций, Министерства спорта Российской Федерации и директора Учреждения;
- предоставление по приказу Директора сводных экранов, таблиц, отчетов о деятельности курируемых структурных подразделений;
- подготовку методических указаний и инструкций по курируемым направлениям;
- разработку локальных актов и организационно – распорядительных документов, необходимых для деятельности курируемых структурных подразделений Учреждения;
– контроль соответствия нормативной документации курируемых структурных подразделений Учреждения действующему законодательству Российской Федерации.

2.2.3. Участвует:
- в определении целей и стратегии развития Учреждения, составлении программы развития Учреждения;
- в обеспечении выполнения Учреждением обязательств перед федеральным бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами в границах своей компетенции;
- в обеспечении выполнения государственного задания (в части касающейся), соблюдении требований отчетности о выполнении государственного задания;
- в формировании структуры и штатного расписания Учреждения в части курируемых направлений;
- в обеспечении курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами, в предоставлении на рассмотрение директора кандидатур на замещение вакантных должностей по курируемым направлениям, проведении предварительных собеседований с соискателями;
- в обеспечении по курируемым направлениям сочетания экономических и административных методов руководства, применения принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применении принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.2.4. Ведает вопросами:

1) в области деятельности учебной части организует и контролирует:

- работу учебной части Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, с требованиями Рособрнадзора, на основании свидетельства о государственной аккредитации № 4490 от 29.11.2019;
- осуществление учебного процесса в Учреждении в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 75327 от 17.02.2016;
- работу педагогического коллектива;
- работу приемной комиссии, апелляционной комиссии, предметно – цикловой комиссии; аттестационной комиссии; экзаменационной комиссии; педагогических советов, методических советов, научного сообщества обучающихся;
- выполнение показателя по численности студентов приведенного контингента, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в расчете на одного работника преподавательского состава, установленного в плане мероприятий на отчетный период;
- проведение мониторинга по вопросам приема инвалидов и обучения ОВЗ;
- организацию и проведение ГИА, ВКР;
- своевременное предоставление отчетов по государственному заданию, по КЦП, по СПО, по самообследованию; отчет по программам ДПО;
- работу по трудоустройству выпускников;
- осуществляет контроль соответствия Учреждения требованиям Рособрнадзора;
- организация и контроль мероприятий по получению аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности Учреждения.

2) в области деятельности воспитательной части организует и контролирует:
- работу воспитательной части Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, с требованиями Рособрнадзора, на основании свидетельства о государственной аккредитации № 4490 от 29.11.2019;
- осуществление воспитательного процесса в Учреждении;
- работу коллектива воспитателей;
- работу комиссии по постановке на полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- работу по составлению и подписанию договоров по проживанию и питанию обучающихся;
- работу по временной регистрации обучающихся;
- осуществляет контроль наличия и реализации рабочих программ педагога-психолога;
- осуществляет контроль наличия и реализации рабочих программ по профессиональному ориентированию;
- осуществляет контроль наличия и реализации рабочих программ по антитеррористическому воспитанию обучающихся;
- осуществляет контроль наличия и реализации рабочих программ по антидопинговой подготовке обучающихся.

3) в области спортивной деятельности организует и контролирует:
- работу спортивной части Учреждения и подразделения «Филиал по конькобежному спорту в г. Коломна» в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- руководство спортивной подготовкой обучающихся Учреждения;
- взаимодействие со спортивными организациями по вопросам сотрудничества;

- работу тренерско-преподавательского состава;
- осуществление набора спортсменов, ведение учета их прогресса и продвижения;
- ведение учета спортсменов, которым в отчетном году присвоено спортивное звание "мастер спорта России международного класса";
- работу по подготовке и проведению спортивных мероприятий, согласно Единого календарного плана спортивных мероприятий;
- своевременную подготовку отчетной документации, отражающей спортивную подготовку в Учреждении;
- осуществляет контроль процента тренеров-преподавателей и (или) тренеров, работающих в штате, с высшей квалификационной категорией;
- осуществляет контроль реализации спортивных программ;
- разработку и внедрение целевых комплексных программ подготовки спортсменов отделений по видам спорта;
- осуществление деятельности федеральной экспериментальной площадки и формирование итоговых отчетов о полученных результатах;
- формирование материально-технической базы с учетом достижений в области развития среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

4) в области медицинской деятельности (Медико-восстановительный центр):
- организует и контролирует работу медико-восстановительного центра Учреждения на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности № ФС-99-01-009407 от 11.08.2017, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет контроль качества лечебно-диагностического процесса;
- осуществляет контроль ведения медицинской документации;
- осуществляет контроль применяемых методов обследования спортсменов и внедрения в практику новых методов обследования;
- организация и контроль мероприятий по получению лицензии на осуществление медицинской деятельности Учреждения.

5) в области деятельности административно-хозяйственной части, в т.ч. обеспечения обслуживания и эксплуатации зданий Учреждения:
- организует и контролирует работу административно-хозяйственной части Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет контроль проведения систематических обходов зданий Учреждения и аудита технического состояния всех инженерных систем, в соответствии с утвержденным графиком;
- осуществляет контроль выполнения комплексных работ по содержанию, ремонту и техническому обслуживанию инженерных систем Учреждения: системы отопления, ОПО (котельная), ГВС, ХВС, канализации, ливневой канализации, системы электроснабжения, систем вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства;
- осуществляет контроль организации работ по уборке помещений и прилегающей территории;
- осуществляет контроль всех необходимых согласований, получение необходимой разрешительной документации для функционирования зданий Учреждения;

- осуществляет координацию работы всех служб, привлеченных к обслуживанию зданий Учреждения;
- осуществляет контроль за качеством проводимых ремонтных работ в зданиях Учреждения;
- осуществляет контроль соблюдения сроков предоставления отчетов по природопользованию (экологии); по опасному производственному объекту (котельная), статистических отчетов, предоставляемых АХЧ;
- осуществляет контроль обеспечения безопасности дорожного движения при перевозке обучающихся;
- осуществляет контроль соответствия Учреждения санитарным нормам Роспотребнадзора;
- осуществляет контроль соответствия Учреждения требованиям Ростехнадзора, Адмтехнадзора;
- осуществляет контроль соответствия Учреждения требованиям ГУ МЧС России по противопожарной безопасности.

6) в области деятельности обособленного подразделения «Учебно-тренировочный центр» организует и контролирует:
- работу обособленного подразделения «Учебно-тренировочный центр» в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заселение в гостиницу, оказание услуг спортивных объектов и ведение необходимой документации Учебно-тренировочного центра (карта гостя, ознакомление проживающих с правилами проживания и использования спортивных объектов, расписание тренировочных занятий, ведение журналов, документация по лодочному парку, акты приема передачи оборудования, приказы на заселение, въезд/выезд, описей имущества и т.д.);
- качество оказания услуг Учебно-тренировочного центра (проживание, использование спортивных объектов);
- повышение квалификации персонала Учебно-тренировочного центра;
- содержание помещений и территории Учебно-тренировочного центра;
- работу по формированию нормативно-правовой базы Учебно-тренировочного центра;
- подготовку необходимой отчетной документации.

7) в области информатизации Учреждения:
- организация и контроль работы отдела информатизации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление контроля соответствия официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», соблюдения сроков и порядка размещения (обновления) информации об Учреждении;
- своевременное приведение сайта Учреждения в соответствие с новыми требованиями;
- организация мероприятий по контролю степени защищенности официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- осуществление контроля получения квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи и сроков действия квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи работников Учреждения;
- осуществление контроля заключения договоров на обслуживание телефонии, оказания услуг: интернет МГТС, Контур ФОКУС, доменные имена, Контур Экстерн, Контур ОФД, обслуживание ФИС ФРДО, антивирус, Консультант-Плюс, сопровождение и доработка программы 1С;
- организация и контроль проведения мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Учреждения.

2.2.5. Осуществляет контроль:
- расстановки, распределения обязанностей и организации труда персонала по курируемым направлениям;
- соблюдения работниками курируемых структурных подразделений трудовой дисциплины и своевременного предоставления табеля учета рабочего времени;
- обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдения работниками требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организация и контроль текущего и перспективного планирования деятельности курируемых структурных подразделений в установленной в Учреждении форме;
- своевременного предоставления на согласование и утверждение директору Учреждения недельных, месячных и годовых планов работы курируемых структурных подразделений, а так же личных планов работы;
- своевременного размещения утвержденных директором планов работы курируемых структурных подразделений, а так же личных планов работы в системе облачного хранения Google диск – guorbron;
- предоставления отчетов об исполнении недельных, месячных и годовых планов работы курируемых структурных подразделений в установленные сроки, в установленном порядке;
- своевременного исполнения работниками курируемых структурных подразделений полученных заданий и поручений;
- размещения нормативно-правовой базы курируемых структурных подразделений в системах хранения данных принятых в Учреждении (Googl диск, Yandex диск, сетевых ресурсов в локальной сети Учреждения);
- осуществления работы в программах: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Колледж ПРОФ», «1С:Университет ПРОФ», «1С:Закупки», «1С:Документооборот», «Спорт-Партнер. АИС»;
- своевременного и качественного внесения ответственными работниками информации в электронные системы «ГАС Управление», «Электронный бюджет», «БОР СПОРТ», «БАС ГОВ»;
- своевременного и качественного предоставления статистической отчетности;
- своевременного предоставления курируемыми подразделениями отчетностей в Министерство спорта Российской Федерации, Министерство образования Московской области и другие контролирующие организации;
- своевременной подачи дефектных ведомостей, заявок на ремонт, служебных записок на списание и приобретение оборудования отделов;
- осуществления закупочной деятельности в курируемых структурных подразделениях;

- организация и контроль устранения курируемыми структурными подразделениями нарушений, выявленных проверяющими организациями.

2.2.6. Взаимодействует:
- с проверяющими организациями: Рособрнадзор, Роспотребнадзор, Ростехнадзор, ГУ МЧС России, Адмтехнадзор, Госстройнадзор, Государственный экологический надзор, ГИБДД;
- с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам в рамках своей компетенции.

2.2.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции в соответствии с приказом директора, на основании доверенности:
- дефектные ведомости;
- акты снятия остатков по бензину;
- приказы на приезды обучающихся и выезды обучающихся на тренировочные мероприятия;
- представления на установление надбавки работникам курируемых подразделений за интенсивность и высокие результаты работы;
- справки на право получения грантов;
- справки, характеристики обучающимся для предоставления по месту требования.

2.3. Василига Наталья Николаевна - заместитель директора ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО».

2.3.1. Организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Учреждения: юридический отдел, общий отдел и контрактной службы Учреждения.

2.3.2. Осуществляет:
- подготовку в рамках своей компетенции отчетов, проектов материалов и ответов на запросы и обращения вышестоящих организаций, Министерства спорта Российской Федерации и директора Учреждения;
- предоставление по приказу Директора сводных экранов, таблиц, отчетов о деятельности курируемых структурных подразделений.
- подготовку методических указаний и инструкций по курируемым направлениям;
- разработку локальных актов и организационно – распорядительных документов, необходимых для деятельности курируемых структурных подразделений Учреждения;
– контроль соответствия нормативной документации курируемых структурных подразделений Учреждения действующему законодательству Российской Федерации.

2.3.3. Участвует:
- в определении целей и стратегии развития Учреждения, составлении программы развития Учреждения;

- в обеспечении выполнения Учреждением обязательств перед федеральным бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами в границах своей компетенции;
- в обеспечении выполнения государственного задания (в части касающейся), соблюдении требований отчетности о выполнении государственного задания.
- в формировании структуры и штатного расписания Учреждения в части курируемых направлений;
- в обеспечении курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами, в предоставлении на рассмотрение директора кандидатур на замещение вакантных должностей по курируемым направлениям, проведении предварительных собеседований с соискателями;
- в обеспечении по курируемым направлениям сочетания экономических и административных методов руководства, применения принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применении принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.3.4. Ведает вопросами:

1) в области деятельности юридического отдела:
- организация и контроль работы юридического отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.1) в области противодействия коррупции:
- возглавляет комиссию по соблюдению требований к должностному поведению работников Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- осуществляет контроль исполнения в Учреждении п. 28 Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы № 378 и п. 14 плана Минспорта России по противодействию коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного приказом Минспорта России от 13.08.2018 № 718 (а именно: ежегодное повышение квалификации лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействие коррупции и обучение лиц, впервые принятых на работу в подведомственные организации для замещения должностей, включенных в перечни);
- направление в Министерство спорта Российской Федерации информации, необходимой для включения (исключения) сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
- контроль своевременного предоставления работниками, входящими в утвержденный Министерством спорта Российской Федерации перечень должностей, при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.2) в области правового обеспечения деятельности Учреждения:

- контроль разработок и участие в разработках документов правового характера: положения, типовые договоры, правила, локальные акты Учреждения;
- разработка локальных актов и организационно – распорядительных документов, необходимых для деятельности Учреждения;
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, и других документов, подготавливаемых в Учреждении;
- согласование договоров, контрактов, соглашений и других документов в рамках деятельности Учреждения;
- внесение и регистрация изменений в Устав Учреждения;
- внесение изменений в сведения ЕГРЮЛ;
- контроль и организация представительства в судах и претензионной работы;
-оказание юридической помощи при взаимодействии с проверяющими организациями: Рособрнадзор, Ростехнадзор, Адмтехнадзор, Госстройнадзор, ГУ МЧС России, Государственный экологический надзор, ГИБДД и иными организациями.

1.3) в области имущественных вопросов Учреждения:

- регистрация права собственности Российской Федерации, оперативного управления/постоянного бессрочного пользования Учреждения на объекты недвижимого имущества, оформление и предоставление необходимых документов;
- получение сведений в отношении недвижимого имущества в виде выписок;
- ведение и актуализация сведений об объектах недвижимого имущества и особо ценном имуществе на сайте Росимущества;
- осуществление работы по определению целевого назначения федерального имущества (на портале Росимущества);
- предоставление актуальных сведений об имуществе Учреждения в Министерство спорта Российской Федерации и Росимущество;
- осуществление работы с Порталом федерального имущества в отношении особо ценного имущества (Модулем Правообладателя);
- контроль эффективного использования имущественного комплекса Учреждения, сохранности имущества Учреждения;
- проведение мероприятий по сдаче в аренду имущества Учреждения.

1.4) в области реализации федеральных целевых программ:

- осуществление контроля реализации Федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы» в части ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»;
- осуществление контроля проведения проектно-изыскательских работ в соответствии с заключенным государственным контрактом;
- проведение мероприятий по оформлению прав собственности на объекты недвижимости;
- проведение мероприятий по оформлению прав собственности на земельные участки, по передаче земельных участков в постоянное бессрочное пользование Учреждению.

2) в области деятельности общего отдела:

- организация и контроль работы общего отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет организацию делопроизводства в Учреждении;
- осуществляет организацию контроля за прохождением и исполнением документов в Учреждении в установленный срок;
- осуществляет контроль за внесением в информационную базу Учреждения «Спорт-Партнёр. АИС», программу «1С: Документооборот 8» задач и поручений, поставленных директором Учреждения, контроль их исполнения;
- осуществляет организацию работы по обобщению сведений о ходе и результатах исполнения документов;
- обеспечение учета и хранения дел, законченных делопроизводством.

3) в области закупочной деятельности Учреждения:

- осуществляет руководство Контрактной службой Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет организацию и контроль работы специалистов по закупкам;
- осуществляет контроль ведения и еженедельного обновления Экрана закупок специалистами по закупкам;
- осуществляет подготовку предложений в план график в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет»;
- осуществляет проверку правильности отражения изменений, внесенных специалистами по закупкам в системе Электронный бюджет, подсистеме Планирование, в разделе "Управление закупками";
- организует разработку плана-графика по 44-ФЗ;
- организует разработку плана закупок по 223-ФЗ;
- организует подготовку и проведение конкурентных процедур;
- осуществляет согласование и проверку технических заданий;
- осуществляет организацию работы с реестром контрактов;
-контролирует заключение хозяйственных договоров Учреждения и их своевременное и качественное исполнение;
- осуществляет контроль за предоставлением ежеквартальных отчетов по закупкам в бухгалтерию Учреждения;
- предоставляет в адрес Минспорта России перечень показателей, характеризующих эффективность закупок товаров, работ, услуг в Учреждении;
- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (в отношении закупок в соответствие с Федеральным законом № 44-ФЗ);
- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы в области закупочной деятельности Учреждения.

4) в области осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении:

- возглавляет работу комиссии по внутреннему финансовому контролю в Учреждении;

- предоставляет ежеквартальные отчеты по работе комиссии внутреннего финансового контроля в Министерство спорта Российской Федерации.

2.3.5. Осуществляет контроль:

- расстановки, распределения обязанностей и организации труда персонала по курируемым направлениям;
- соблюдения работниками курируемых структурных подразделений трудовой дисциплины и своевременного предоставления табеля учета рабочего времени;
- обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдения работниками требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организация и контроль текущего и перспективного планирования деятельности курируемых структурных подразделений в установленной в Учреждении форме;
- своевременного предоставления на согласование и утверждение директору Учреждения недельных, месячных и годовых планов работы курируемых структурных подразделений, а так же личных планов работы;
- своевременного размещения утвержденных директором планов работы курируемых структурных подразделений, а так же личных планов работы в системе облачного хранения Google диск – guorbron;
- предоставления отчетов об исполнении недельных, месячных и годовых планов работы курируемых структурных подразделений в установленные сроки, в установленном порядке;
- своевременного исполнения работниками курируемых структурных подразделений полученных заданий и поручений;
- размещения нормативно-правовой базы курируемых структурных подразделений в системах хранения данных принятых в Учреждении (Googl диск, Yandex диск, сетевых ресурсов в локальной сети Учреждения);
- осуществления работы в программах: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «Закупки. Дополнение к «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»», «1С:Закупки», «1С:Документооборот», «Спорт-Партнер. АИС»;
- контроль своевременного и качественного внесения ответственными работниками информации в электронные системы «ГАС Управление», «Электронный бюджет», «БОР СПОРТ», «БАС ГОВ»;
- своевременного и качественного предоставления статистической отчетности;
- своевременного предоставления курируемыми подразделениями отчетностей в Министерство спорта Российской Федерации и другие контролирующие организации;
- организации делопроизводства в Учреждении;
- надлежащего оформления и хранения архивных документов в Учреждении;
- осуществления внутреннего контроля и аудита но направлениям деятельности;
- устранения структурными подразделениями нарушений, выявленных проверяющими организациями.

2.3.6. Взаимодействует:

- с проверяющими организациями: Федеральной антимонопольной службой РФ, ТУ Росимущество, Администрацией г.о. Бронницы в части соблюдения земельного законодательства;

- с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам в рамках своей компетенции.

2.3.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции в соответствии с приказом директора, на основании доверенности:
- документы от имени Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Бронницы Московской области» в Единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте www.zakupki.gov в сети «Интернет», в том числе с использованием электронной подписи;
- договоры (заключение, изменение и расторжение): договоры купли-продажи, поставки, подряда, оказания услуг и т.п., контракты, заключаемые по результатам конкурентных процедур (расходные договоры), акты приема-передачи товаров, работ, услуг, товарных накладных, счетов, счет-фактуры, универсальных передаточных документов;
- размещение информации и документы в Единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте www.zakupki.gov в сети «Интернет»;
- утверждение конкурсной и аукционной документации, подпись извещений о проведении электронного аукциона, запроса котировок и о проведении запроса предложений;
- внесение изменений в конкурсную и аукционную документацию, в извещения о проведении электронного аукциона, запроса котировок и о проведении запроса предложений;
- разъяснения положений документации об электронном аукционе, положений конкурсной документации;
- утверждение технических заданий, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- запросы коммерческих предложений;
- утверждение плана-графика, изменения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения;
- утверждение и размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
- размещение в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и иных отчетов в сфере закупок;
- размещение протоколов, касающихся проведения закупок;
- утверждение (электронной подписью) от имени Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Бронницы Московской области» в системе «Электронный бюджет бюджетное планирование»:
  - предложений на закупку (АУ, БУ, ГУП);
  - плана-графика закупок;
  - заверение копий документов;
- представления на установление надбавки работникам курируемых подразделений за интенсивность и высокие результаты работы.

3. Порядок временного исполнения обязанностей директора ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»

На период временного отсутствия в связи с отпуском, болезнью, командировкой Директора Учреждения, его обязанности в соответствии с письменно оформленным решением (приказом директора Учреждения) исполняет один из его заместителей.

4. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей директора ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»

В период временного отсутствия заместителя директора Зайцевой Е.В. её обязанности возлагаются на заместителя директора Василига Н.Н., которая приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на неё в связи с замещением.

В период временного отсутствия заместителя директора Василига Н.Н. её обязанности возлагаются на заместителя директора Зайцеву Е.В., которая приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на неё в связи с замещением.

В период временного отсутствия заместителя директора Воронковой Е.С. её обязанности возлагаются на заместителя директора Зайцеву Е.В., которая приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на неё в связи с замещением.

В соответствии с распределением обязанностей заместители директора подписывают от имени ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО» договоры и другие документы на основании выданных Директором Учреждения доверенностей.