

Положение о структурных подразделениях Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании схемы организационной структуры управления, штатного расписания Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения».

1.2. Аппарат при руководстве, группа по работе с персоналом, финансово-экономическая служба, бухгалтерия, учебная часть, группа информационных технологий и образовательных решений, служба развития и техническое бюро (далее – Подразделение) являются структурными подразделениями Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения» (далее – Организация).

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

1.4. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций могут вноситься изменения и дополнения. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Организации по представлению руководителя соответствующего Подразделения.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Аппарат при руководстве

2.1. Аппарат при руководстве является структурным подразделением Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения», формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

2.2. Работники аппарата при руководстве назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Организации.

Руководитель Организации осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

2.3. Аппарат при руководстве осуществляет документационное, организационное и правовое обеспечение управленческой деятельности организации.

2.4. Основные задачи Подразделения:

- оптимизация системы документооборота в Организации;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Организации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- разработка сводной номенклатуры и осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях Организации;
- контроль за прохождением и исполнением документов в Организации;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием руководителя Организации;
- повышение уровня подготовки работников Организации в области делопроизводства;
- правовое обеспечение деятельности Организации;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Организации.

3. Группа по работе с персоналом

3.1. Группа по работе с персоналом является структурным подразделением Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения», формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

3.2. Работники группы по работе с персоналом назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Организации.

Работники группы подчиняются руководителю Организации.

3.3. Группа по работе с персоналом создается с целью обеспечения Организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Основные задачи Подразделения:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- организация и проведение корпоративных мероприятий.

4. Финансово-экономическая служба, бухгалтерия

4.1. Финансово-экономическая служба, бухгалтерия является структурным подразделением Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения», формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

4.2. Финансово-экономическую службу, бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер – руководитель финансово-экономической службы, который назначается руководителем Организации при соблюдении процедуры согласования кадровых назначений и подчиняется непосредственно руководителю Организации.

Работники финансово-экономической службы, бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в Подразделении руководителем Организации по представлению главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической службы.

Распределение обязанностей между работниками финансово-экономической службы, бухгалтерии производится главным бухгалтером – руководителем финансово-экономической службы.

4.3. Финансово-экономическая служба, бухгалтерия включает в себя:

- группу по экономической работе;
- группу бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

4.4. Задачами группы по экономической работе являются:

– работа по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов;

– разработка стратегии Организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям;

- проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Организации;
- статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы Организации;

– учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности Организации;

– технико-экономическое планирование деятельности подразделений Организации.

Группу по экономической работе возглавляет руководитель группы.

4.5. Задачами группы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности являются:

– организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Организации;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

– организация учета имущества, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

– контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы Организации,

проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Группу бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности возглавляет руководитель группы.

5. Учебная часть

5.1. Учебная часть является структурным подразделением Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения», формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

5.2. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается руководителем Организации при соблюдении процедуры согласования кадровых назначений и подчиняется непосредственно руководителю Организации.

Работники учебной части принимаются на работу и переводятся на должности в Подразделении руководителем Организации по представлению заместителя директора по учебной работе.

Распределение обязанностей между работниками учебной части производится заместителем директора по учебной работе.

5.3. Учебная часть является структурным подразделением Организации, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебными дисциплинами по всем формам обучения, реализуемым в Организации, в целях развития и поддержания высокого уровня профессиональной квалификации работников ПАО «КАМАЗ» и его партнеров, предприятий машиностроительной и иных отраслей хозяйства.

5.4. Учебная часть включает в себя:

- группу промышленной безопасности и охраны труда;
- группу профессионального обучения;
- группу по учебно-методической работе.

Каждую группу учебной части возглавляет руководитель группы.

5.5. Задачами групп учебной части являются:

- реализация дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ, основных программ профессионального обучения;
- проведение подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров в сфере рабочих профессий, в том числе подконтрольных государственным надзорным органам РФ;
- обучение работодателей и работников по направлениям, подконтрольным государственным надзорным органам в области промышленной безопасности и охраны труда;
- осуществление профессионального обучения безработных и иных категорий граждан;
- осуществление опережающего обучения работников организаций в случае угрозы массового увольнения;
- проведение конкурсов профессионального мастерства и участие в организации конкурсов профессионального мастерства;
- осуществление организационной и учебно-методической помощи предприятиям и учреждениям в повышении квалификации кадров;
- ведение научно-исследовательской, консультационной и внедренческой деятельности согласно договорам, заключенным с ПАО «КАМАЗ» и другими юридическими лицами;
- организация и проведение целевых семинаров и конференций;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения, современных образовательных технологий;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- разработка (обновление) примерных или типовых образовательных программ, примерных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей);
- разработка (обновление) методических и учебных материалов, в том числе пособий, включая электронных, и (или) учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения и (или) дополнительных профессиональных программ.

6. Группа информационных технологий и образовательных решений

6.1. Группа информационных технологий и образовательных решений является структурным подразделением Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения», формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

6.2. Группу информационных технологий и образовательных решений возглавляет руководитель группы, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации. Работники группы информационных технологий и образовательных решений принимаются на работу и переводятся на должности в Подразделении руководителем Организации по представлению руководителя группы. Распределение обязанностей между работниками группы информационных технологий и образовательных решений производится руководителем группы.

6.3. Основными задачами Подразделения являются:

- обеспечение доступа учебных и других подразделений Организации к внутрисетевым информационным сервисам и ресурсам, а также к ресурсам глобальной сети Интернет;
- внедрение и сопровождение автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации;
- внедрение и сопровождение автоматизированной системы Битрикс;
- поддержание в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники Организации, включая системное и прикладное программное обеспечение;
- эффективная поддержка Подразделений при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;
- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
- резервное копирование данных Организации и мониторинг работы систем с целью предотвращения потери и порчи данных;
- создание обучающих материалов для пользователей и консультации пользователей по работе с программным обеспечением;
- разработка электронного (дистанционного) обучения в части информационных технологий;
- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Подразделения.

7. Служба развития

7.1. Служба развития является структурным подразделением Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения», формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

7.2. Службу развития возглавляет руководитель службы развития, который назначается руководителем Организации при соблюдении процедуры согласования кадровых назначений и подчиняется непосредственно руководителю Организации.

Работники службы развития принимаются на работу и переводятся на должности в Подразделении руководителем Организации по представлению руководителя службы развития.

Распределение обязанностей между работниками службы развития производится ее руководителем.

7.3. Служба развития включает в себя:

- группу маркетинга и рекламы;
- группу продаж;
- группу закупок и материально-технического обеспечения.

7.4. Основными задачами Подразделения являются:

- обеспечение исполнения финансового плана Организации;
- проработка мероприятий, направленных на комплектование групп обучения, привлечение слушателей согласно принятому в Организации графику обучений;
- инициирование развития существующих и перспективных направлений обучений;
- участие в развитии материально-технической базы;
- обеспечение финансовой устойчивости Организации путем диверсификации центров дохода;

- увеличение количества обучаемых, увеличение доли Организации на рынке оказания образовательных услуг, привлечение новой целевой аудитории;
- обеспечение соблюдения единого корпоративного стиля в рекламных и информационных материалах Организации;
- реализация стратегии продвижения и коммуникации с представителями средств массовой информации;
- обеспечение регулярной своевременной разработки и размещения пресс-релизов, новостных материалов, статей, интервью, публикаций, постов и других материалов о деятельности и проектах Организации во всех согласованных каналах;
- ведение официальных ресурсов и продвижение в согласованных социальных сетях;
- разработка и реализация плана проведения рекламных кампаний по продвижению Организации;
- разработка, актуализация и своевременное сопровождение и наполнение сайта Организации согласно требованиям законодательства;
- разработка коммерческих предложений под запрос клиента;
- организация процесса закупок и поставок материальных ресурсов, необходимых для полноценной работы Организации и его подразделений;
- снабжение Организации необходимыми материально-техническими ресурсами.

8. Техническое бюро

8.1. Техническое бюро является структурным подразделением Ассоциации ДПО «МЦПК машиностроения», формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

8.2. Техническое бюро возглавляет начальник технического бюро, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.

Работники технического бюро принимаются на работу и переводятся на должности в Подразделении руководителем Организации по представлению начальника технического бюро.

Распределение обязанностей между работниками технического бюро производится его начальником.

8.3. Основными задачами Подразделения являются:

- качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства Организации;
- содержание здания и помещений Организации в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами;
- обеспечение своевременного ремонта всех помещений Организации, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- техническое обслуживание структурных подразделений, территории Организации;
- контроль над исправностью оборудования (системы водоснабжения, освещения, системы отопления, вентиляции и др.);
- организация технического обслуживания технологического оборудования Организации, приемка выполненных работ у подрядных организаций;
- анализ потребности в новом инструменте и оборудовании;
- организация приемки оборудования;
- контроль за сохранностью мебели и проведением ее своевременного ремонта или списания;
- осуществление доставки исходящей корреспонденции в почтовое отделение и получение текущей корреспонденции в почтовом отделении;
- контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности в Организации;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды.

9. Полномочия структурных подразделений Организации

9.1. Требовать от всех структурных подразделений Организации представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

9.2. Запрашивать от структурных подразделений Организации материалы и информацию, необходимые для деятельности Подразделений.

9.3. Обращаться и получать от структурных подразделений Организации необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на соответствующее Подразделение.

9.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего Подразделения.

9.5. Участвовать в совещаниях Организации, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего Подразделения.

9.6. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся работы соответствующего Подразделения.

9.7. Визировать документы, разрабатываемые в Организации, в пределах компетенции соответствующего Подразделения.

9.8. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по улучшению работы соответствующего Подразделения, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Подразделения, привлечения к материальной ответственности работников Подразделения.

9.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.