

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА им.
М.Н.РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ	Приказом от 15.12.2023 г. № 172
Протокол от 15.12.2023 г. № 24	Директор Е.В.Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

о структурном подразделении
«Административно-управленческий персонал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-управленческий персонал (АУП) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им.М.Н.Румянцева (Карандаша)» (далее – Училище), подчиненным непосредственно директору.

1.2. Административно-управленческий персонал является управляющим органом Училища.

1.3. Административно-управленческий персонал возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министерством культуры РФ.

1.4. Директор может быть исполняющим обязанности.

1.5. Директор является прямым руководителем для всех работников АУПа и всего Училища.

1.6. В своей деятельности Административно-управленческий персонал руководствуется;

1.3.1. Конституцией РФ.

1.3.2. Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.3.3. Уставом;

1.3.4. правилами внутреннего трудового распорядка и иными локально-нормативными актами, имеющими хождение в Училище;

1.3.5. Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность административно-управленческого персонала утверждает директор, исходя из условий и требований деятельности образовательного учреждения при согласовании с Министерством культуры РФ.

2.2. Административно-управленческий персонал состоит:

2.2.1. Директор;

2.2.2. заместитель директора по финансово-экономическим вопросам;

2.2.3. заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

2.2.4. заместитель директора по АХЧ;

2.2.5. главный инженер;

2.2.6. главный бухгалтер;

2.2.7. контрактный управляющий;

2.2.8. юрисконсульт;

2.2.9. специалист по кадрам;

2.2.10. специалист по связям с общественностью;

2.2.11. секретарь руководителя;

2.2.12. делопроизводитель.

2.2.13. экономист по финансовой работе.

2.3. Распределение обязанностей между специалистами производится директором.

2.4. Специалисты, другие сотрудники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

2.5. Сотрудники подразделения в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. ФУНКЦИИ

Разработка политики и стратегии Училища.

Директору подчиняются все сотрудники Училища.

4. ПРАВА

4.1. Административно-управленческий персонал для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

4.1.1. Контролировать деятельность структурных подразделений Училища, преподавателей и отдельных специалистов;

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для деятельности Училища;

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

Права, предоставленные структурному подразделению, реализует директор, а также сотрудники в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.2. Директор имеет персональное право:

4.2.1. Участвовать в подборе работников структурного подразделения на вакантные должности, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины;

4.2.2. Вносить предложения по деятельности других подразделений Училища и контролировать их деятельность;

4.2.3. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

4.2.4. По согласованию с заместителями директора, главным инженером привлекать экспертов, специалистов из сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

4.2.5. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами;

4.2.6. Директор подписывает (визирует) документы, связанные с деятельностью Училища.

4.2.7. Распределяет обязанности между работниками и осуществляет контроль за их исполнением.

4.3. Сотрудники структурного подразделения, наделенные определенными полномочиями от директора, наделены правом:

4.3.1. Посещать подразделения Училища для контроля за их деятельностью.

4.3.2. Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований директора и других должностных лиц, назначенных в установленном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор. Каждый сотрудник данного структурного подразделения несет персональную ответственность, соответственно должностным инструкциям.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Административно-управленческий персонал выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Училища.

6.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав административно-управленческий персонал взаимодействует с другими структурными подразделениями Училища по вопросам, входящим в ее компетенцию и не противоречащих Уставу Училища, законодательству РФ.