Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-
спасательная академии ГПС
МЧС России
от 09.06.2021 № 527

ПОЛОЖЕНИЕ
о представительстве ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России в г. Новосибирске

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основы организации и деятельности представительства ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее соответственно – представительство, Академия) в г. Новосибирске, Новосибирской области.

2. Представительство является обособленным структурным подразделением Академии и располагается вне места нахождения Академии.

3. Место нахождения представительства – г. Новосибирске.

4. Представительство создается и ликвидируется приказом начальника Академии на основании решения Ученого совета.

5. В своей деятельности представительство руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями Академии, указаниями начальника Академии и настоящим Положением.

6. Представительство представляет интересы Академии и осуществляет их защиту, но не осуществляет самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

7. Представительство не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного счета в банках и не ведет самостоятельную бухгалтерскую деятельность.

8. Представительство может иметь печать, штампы и бланки. Представительство пользуется имуществом, закрепленным за ним Академией в установленном порядке.

9. Рассмотрение и утверждение планов и отчетов о деятельности представительства относится к компетенции Академии.

II. Основные задачи

10. Представление интересов Академии на территории субъекта Российской Федерации, в котором располагается представительство.

11. Развитие приносящей доход деятельности Академии путем привлечения потребителей услуг (преимущественно образовательной направленности), оказываемых Академией в соответствии с Уставом.

12. Организация документооборота с Академией и сторонними учреждениями и организациями в рамках осуществления своей деятельности для выполнения вышеуказанных задач.

III. Структура

13. Непосредственное управление деятельностью представительства осуществляет руководитель представительства, который назначается и освобождается от должности по представлению заместителя начальника Академии по внебюджетной деятельности приказом начальника Академии и действует на основании и в рамках выданной начальником Академии доверенности.

14. Структура и штатная численность работников представительства устанавливается и утверждается приказом начальника Академии по представлению заместителя начальника Академии по внебюджетной деятельности.

15. Работники представительства принимаются на работу начальником Академии по представлению руководителя представительства в установленном в Академии порядке.

16. На работников представительства распространяются права и обязанности, гарантии социальной и правовой защиты, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными актами Академии, коллективным договором, а также должностными инструкциями работников.

17. Введение в штатное расписание представительства должностей научно-педагогических работников не производится.

IV. Основные функции

18. Представительство осуществляет следующие основные функции:

представляет и защищает по месту своего нахождения интересы Академии в области образовательной, научной и иных направлений деятельности;

организует и проводит рекламно-информационную деятельность среди населения, учреждений и организаций в целях пропаганды деятельности Академии и ее достижений в области образования, науки, культуры и спорта;

проводит разъяснительную работу по привлечению граждан для поступления на обучение в Академию, юридических лиц, знакомит их с реализуемыми Академией образовательными программами, оказываемыми услугами, с правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса, порядок поступления на обучение и иные направления;

организует проведение профориентационной работы с различными категориями граждан;

организует прием у граждан необходимых документов для поступления на обучение в Академию;

организует и проводит маркетинговые исследования в области образовательных услуг с целью выявления потенциальных потребителей (физических и юридических лиц);

проводит работу по налаживанию и укреплению деловых связей с будущими работодателями выпускников Академии;

поддерживает контакты с выпускниками Академии;

участвует в организации и проведении выставок, конференций и других мероприятий, проводимых Академией.

19. Представительство осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

V. Права представительства

20. Представлять в установленном порядке интересы Академии в органах государственной власти Российской Федерации и местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях, находящихся на территории субъекта своего местонахождения.

21. Запрашивать и получать от структурных подразделений и отдельных сотрудников Академии документы и сведения, необходимые для выполнения своих задач и функций.

22. Требовать создания условий для выполнения своих задач и функций, в том числе предоставления необходимого оборудования и информации.

VI. Ответственность

23. Руководитель представительства несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, а так же за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

24. Работники представительства несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед представительством, в соответствии с должностными инструкциями.

25. Контроль соблюдения работниками представительства требований инструкций по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности возлагается на директора представительства. Материальную ответственность за сохранность помещения, мебели, оборудования, копировально-множительной и компьютерной техники, находящихся в пользовании представительства, несет руководитель и работники, за которыми она закреплена.

VII. Взаимодействие

26. В своей деятельности представительство взаимодействует со следующими подразделениями Академии:

учебно-методическим отделом – по реализуемым в Академии образовательными программами;

приемной комиссией – по вопросам приема на обучение;

отделом кадров – по вопросам организации работы с кадрами в представительстве;

финансово-экономическим отделом – по вопросам учета материальных ценностей в представительстве, составления планов и смет, оформления первичной бухгалтерской документации, своевременного представления отчетности и первичных документов;

юридической группой – по вопросам регистрации представительства в налоговом органе по месту нахождения, а также вопросам договорной работы, согласования условий проектов договоров, доверенностей, локальных актов Академии, разрабатываемых в представительстве;

отделом материально-технического обеспечения – по вопросам обеспечения представительства товарно-материальными ценностями, проведения закупок;

отделением связи – по вопросам обеспечения бесперебойного функционирования программного обеспечения и технических средств, обеспечения телекоммуникационными услугами;

иными подразделениями Академии по мере необходимости.

27. Обеспечение представительства техническими средствами, оборудованием и расходными материалами осуществляется отелом материально-технического обеспечения в соответствии с разработанным Табелем положенности.

28. Разногласия, возникающие в деятельности представительства, рассматриваются заместителем начальника Академии по внебюджетной деятельности.