



**МЕЖДУНАРОДНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 405017300729682fd3cc48aa65673e85  
Владелец: ООО «МНИА»  
Действителен с 29.11.2023 по 28.02.2025

**УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ**  
генерального директора ООО «МНИА»  
№ 6 от 12.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ ООО «МНИА»**

Москва, 2023

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Положение об аппарате управления (далее – Положение) определяет правовой статус аппарата управления (далее-АУ) Общества с ограниченной ответственностью «Международная научно-исследовательская академия» (далее – Академия), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности АУ Академии могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями генерального директора Академии, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами АУ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ООО «МНИА», решений Педагогического Совета, приказов генерального директора Академии.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми сотрудниками и обучающимися Академии.

## **2. Общие положения**

2.1. АУ Академии является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности Академии.

2.2. АУ непосредственно руководит генеральный директор Академии.

2.3. При осуществлении своей деятельности АУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «МНИА», решениями Педагогического Совета, приказами, распоряжениями и поручениями генерального директора, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Академии, определяющими задачи, функции, полномочия членов АУ и порядок их реализации.

2.4. Заседания АУ по решению генерального директора могут созываться в следующих формах:

- регулярного совещания с участием директоров и руководителей структурных подразделений;
- оперативного совещания, в котором участвуют генеральный директор, директора и руководители структурных подразделений. По решению генерального директора заседания АУ могут проводиться в не полном составе;
- расширенного совещания, на заседания которого могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки заседания АУ, а также для участия в обсуждении или для выступления лица, не являющиеся членами АУ.

2.5. Генеральный директор является должностным лицом Академии, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью АУ, и председательствующим на его заседаниях, определяет порядок работы и состав АУ.

2.6. Основными принципами деятельности АУ являются:

- координация деятельности членов коллектива Академии, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации их полномочий и функций;
- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами АУ,

достигаемое за счет распределения обязанностей членов АУ с учетом основных функциональных направлений деятельности ООО «МНИА»

- оперативность реализации АУ возложенных на него функций;
- коллегиальность в принятии членами АУ решений по вопросам, отнесенным к его ведению;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности АУ;
- нацеленность работы членов АУ на результат и их подотчетность генеральному директору, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед АУ, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

### **3. Задачи, функции и полномочия аппарата управления**

3.1. В своей деятельности АУ должен обеспечивать решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Академии распоряжений и поручений генерального директора;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Академии и его подразделений, информирование генерального директора Академии о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии.

3.2. АУ в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

3.2.1. Организует исполнение решений Педагогического совета, постановлений, распоряжений и поручений генерального директора Академии, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

3.2.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений

3.2.3. Изучает опыт организации и управления в других образовательных организациях дополнительного профессионального образования, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере ДПО, на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Академии, вносит их на рассмотрение.

3.2.4. Обеспечивает представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

3.2.5. Осуществляет планирование и контроль за расходованием средств.

3.2.6. Подготавливает, вносит на рассмотрение генеральному директору предложение по формированию и реализации доходно-расходной политики Академии, определению приоритетных источников поступления и направления расходования средств.

3.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, генеральный директор осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и подразделениями Академии их должностных обязанностей в процессе их деятельности и соблюдения ими норм законодательства Российской Федерации, Устава ООО «МНИА», решений Педагогического Совета, а также иных локальных нормативных актов Института;

- запрашивает и получает от работников и подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на АУ функций;
- заслушивает отчеты соответствующих сотрудников о проделанной работе.

#### **4. Организация деятельности аппарата управления. Состав аппарата управления**

4.1. Деятельность АУ организуется генеральным директором Академии.

Членство в АУ наступает с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности.

Членство в АУ прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Академии в установленном порядке. В состав АУ входят генеральный директор, коммерческий директор, исполнительный директор, руководители структурных подразделений, участвующих в образовательном процессе и другие должностные лица Академии на основании приказа генерального директора.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между членами АУ осуществляется на основании приказов генерального директора. Состав функциональных обязанностей членов АУ определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Академии.

4.3. Члены АУ в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью, находящихся в их ведении подразделений Академии и несут персональную ответственность за ее результаты;
- дают обязательные для исполнения работникам, курируемых подразделений, указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов АУ;
- участвуют в заседаниях АУ, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Академии;
- подписывают документы, образующиеся в результате деятельности Академии, в соответствии с полномочиями, делегированными им генеральным директором на основании приказа или доверенности;
- по поручению генерального директора проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений, подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Академии;
- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период, в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Академии.

4.4. Члены АУ обязаны:

4.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав ООО «МНИА», решения Педагогического Совета, приказы и распоряжения генерального директора, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Академии, регулирующие деятельность АУ, обеспечивать их выполнение.

4.4.2. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными членам АУ в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

4.4.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Академии, его работников, граждан, обучающихся в ООО «МНИА», а

также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Академия; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Академии и иных лиц.

4.4.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок.

4.4.5. Поддерживать уровень своей квалификации, необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Члену АУ запрещается:

- быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Академия, если иное не следует из настоящего Положения и других локальных нормативных актов Академии;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Академии, а также передавать его третьим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям, имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Член АУ должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Академии и его руководства, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным генеральным директором Академии.

Данное правило не применяется, если членом АУ высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Академии (в том числе на заседаниях Педагогического Совета, заседаниях комиссий и иных органов управления Академии), либо такие суждения и оценки высказываются членом АУ по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

4.6. Член АУ в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно на высоком профессиональном уровне;

б) осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными актами Академии, регулирующими деятельность АУ;

в) не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Академии;

г) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

д) соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;

е) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

ж) проявлять корректность в обращении с другими работниками Академии, обучающимися, гражданами и организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Академией;

з) проявлять уважение к традициям коллектива Академии, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии;

и) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной

информации.

4.7. Члены АУ имеют право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Академии;
- ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту персональных данных;
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии;
- внесение предложений по совершенствованию или оптимизации работы Академии.

## **5. Заседания аппарата управления**

5.1. Заседания АУ являются формой коллегиальной работы членов и проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Академии, не отнесенных к компетенции Педагогического совета и других органов управления Академии, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений генерального директора;
- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Академии в соответствии с ранее данными поручениями генерального директора;
- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Академии, находящихся в ведении одновременно нескольких членов АУ.

5.2. Заседания АУ проводятся, как правило, не реже двух раз в месяц.

5.3. Председателем заседаний АУ является генеральный директор. В случае отсутствия генерального директора по его поручению заседания ведет член АУ.

5.4. Ответственным за подготовку проведения заседаний АУ, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению АУ, является офис-менеджер.

5.5. Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по вопросам повестки доводятся до сведения членов АУ офис-менеджером заблаговременно.

5.6. Повестка заседания АУ формируется на основании документов, представленных к рассмотрению членами АУ, по предложениям генерального директора, а также на основании решений и документов органов управления АУ.

5.7. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания АУ устанавливается генеральным директором.

Время для доклада устанавливается, как правило, в пределах 15 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут. Доклады по основным вопросам плана заседаний АУ могут сопровождаться мультимедийными презентациями.

5.8. На заседания АУ могут приглашаться сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

Состав лиц, приглашаемых на заседание АУ, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

5.9. Постановления и поручения АУ в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания, в постановлении, как правило, устанавливается срок его исполнения.

В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет генеральному директору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения до очередного заседания АУ.

В случае если исполнение поручения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют генеральному директору мотивированные предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

5.10. Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на АУ, принимает генеральный директор.