

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«СИНЕРГИЯ»  
(Омский Филиал Университет «Синергия»)

Приказ № 48 от  
«02» 10 2024 г.  
Срок введения установлен с  
«03» 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Омского филиала  
Университета «Синергия»  
А.А. Шелкова  
«02» 10 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Университета «Синергия» (далее по тексту - Университет), Положением об Омском филиале «Университета «Синергия» (далее – филиал), решениями Учёного совета Университета, Совета филиала, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

Настоящее Положение определяет правовой статус дирекции филиала, а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности дирекции филиала могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями Директора филиала, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами дирекции.

Дирекция филиала является коллегиальным оперативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Совета филиала и иных органов управления Филиала, и подготовку рекомендаций по ним.

В своей деятельности дирекция подчиняется директору Филиала.

При осуществлении своей деятельности дирекция руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Положением о филиале, решениями Ученого совета, Совета филиала, приказами, распоряжениями и поручениями ректора и исполнительного директора Университета, директора Филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов дирекции и

порядок их реализации.

В состав дирекции по должности входят директор, директор по учебно-методической работе, помощник директора.

Основными принципами деятельности дирекции являются:

- координация деятельности членов дирекции, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;
- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами дирекции, достигаемое за счет распределения обязанностей членов дирекции с учетом основных функциональных направлений деятельности Филиала;
- оперативность реализации дирекцией возложенных на нее функций;
- коллегиальность в принятии членами дирекции решений по вопросам, отнесенным к ведению дирекции;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности дирекции;
- нацеленность работы членов дирекции на результат и их подотчетность директору Филиала, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед дирекцией, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

## **2. Задачи, функции и полномочия дирекции**

2.1. В своей деятельности дирекция должна обеспечивать решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Филиала приказов, распоряжений и поручений Директора;
- обеспечение компетентного представительства интересов Филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Филиала и его подразделений, информирование директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала и выработка предложений по решению соответствующих задач;

- обеспечение эффективной системы контроля над состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала.

2.2. Дирекция в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- Организует исполнение решений Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений Директора, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

- Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Советом филиала, Директора Филиала.

- Изучает опыт организации управления в других вузах, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Филиала и выбору направлений развития, вносит их директору Филиала на рассмотрение.

- Обеспечивает представление интересов Филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

- Формирует информационные материалы о деятельности Филиала и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

- Ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных

лиц.

- Организует исполнение целевых программ развития Филиала, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

- Осуществляет контроль над соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Филиала, обеспечивает контроль над обоснованностью формирования потребностей подразделений Филиала в товарах, работах, услугах.

- Проводит мероприятия по увеличению доходов Филиала, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль целевого расходования средств Филиала.

- Подготавливает и вносит на рассмотрение Директору предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Филиала, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Филиала.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, Дирекция осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и подразделениями Филиала в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о филиале, решений Ученого совета Университета и Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов Университета;

- запрашивает и получает от работников и подразделений Филиала документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на дирекцию функций;

- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на дирекцию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

- дает работникам и подразделениям Филиала разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава, Положения и иных локальных нормативных документов Университета и Филиала, приказов, распоряжений и поручений Директора;

- по поручениям Директора или в соответствии с планом работы Филиала осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на дирекцию функций;

- дает работникам Филиала обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о филиале, решений Ученого совета Университета и Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений Ректора и исполнительного директора, директора филиала, иных локальных нормативных документов Университета, Филиала;

- незамедлительно вносит на рассмотрение дирекции служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Филиала норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о филиале, решений Ученого совета Университета и Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений Ректора и исполнительного директора, директора филиала, иных локальных нормативных документов Университета, Филиала, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами дирекции, приказами и доверенностями директора во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

- формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Филиала в сети «Интернет»,

устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам дирекции в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- организует хранение документации, образующейся в деятельности Филиала, в соответствии с установленными Университетом правилами делопроизводства;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями Директора и иными локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность дирекции.

### **3. Организация деятельности дирекции.**

3.1. Деятельность Дирекции организуется директором Филиала.

3.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Дирекции осуществляется на основании приказов директора Филиала. Состав функциональных обязанностей членов Дирекции определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Филиала.

3.3. Функциональные обязанности директора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами соответствующих органов управления образованием, трудовым договором (контрактом) с ним, а также Положением о Филиале, и решениями Совета Филиала.

3.4. Члены Дирекции в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Филиала и несут персональную ответственность за ее результаты;

- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением

руководящих работников);

- осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;

- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов дирекции;

- участвуют в заседаниях Дирекции, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Филиала;

- подписывают документы, образующиеся в деятельности Филиала, в соответствии с полномочиями, делегированными им директором на основании приказа или по доверенности;

- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала;

- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала, на заседании дирекции и (или) Совета Филиала;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность дирекции.

3.5. Права, обязанности и иные условия труда членов дирекции определяются также трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6. Материально-техническое обеспечение деятельности членов Дирекции осуществляется в пределах норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными документами Филиала, и включает предоставление рабочего места, доступа к стационарной городской, междугородней и международной телефонной связи, сети «Интернет».



### 3.7. Члены дирекции обязаны:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Положения о Филиале, решения Ученого совета, Совета Филиала, приказы и распоряжения Ректора и Исполнительного директора Университета, Директора Филиала, настоящее Положение и иные локальные
  - нормативные документы Филиала, регулирующие деятельность Дирекции, обеспечивать их исполнение.
  - Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.
  - Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Филиала, его работников, граждан, обучающихся в Филиале, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Филиал; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Филиала и иных лиц.
  - Соблюдать внутренний трудовой распорядок Филиала.
  - Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
  - Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену дирекции в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
  - Беречь имущество Филиала, в том числе предоставленное члену дирекции для исполнения должностных обязанностей.
  - Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

### 3.8. Члену Дирекции запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Филиал, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Университета;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Филиала, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.9. Член дирекции должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Филиала и его руководства (включая решения директора Филиала), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором Филиала. Данное правило не применяется, если членом дирекции высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Филиала (в том числе на заседаниях Совета филиала и иных органов управления Филиала) либо такие суждения и оценки высказываются членом дирекции по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком

профессиональном уровне;

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность дирекции;

- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Филиала;

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

- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с другими работниками Филиала, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Филиалом;

- проявлять уважение к традициям коллектива Филиала;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Филиала;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.11. Член дирекции имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

– оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Филиала и трудовым договором.

– получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Филиала.

– доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано использованием таких сведений.

– 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 документами Филиала.

– осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Филиала.

Член дирекции вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

#### **4. Заседания дирекции**

4.1. Заседания дирекции являются формой коллегиальной работы членов дирекции и проводятся в целях:

– коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Филиала, не отнесенных к компетенции Совета Филиала и других органов управления

вузом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений директора Филиала;

- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Филиала в соответствии с ранее данными поручениями директора Филиала;

- предварительной проработки вопросов деятельности Филиала, принятие решений по которым отнесено к компетенции Совета Филиала или других органов управления вузом;

- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Филиала, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Дирекции.

4.2. На заседаниях дирекции с целью контроля над исполнением ранее данных поручений директора Филиала заслушиваются краткие отчеты членов Дирекции об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

Заседания дирекции проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели, за исключением случаев временного отсутствия директора Филиала (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.). В отсутствие директора Филиала заседания дирекции могут проводиться при необходимости или по поручению исполняющим обязанности директора Филиала. В случаях, когда членам дирекции необходимо ознакомиться с определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения либо объекта имущественных прав Филиала, могут проводиться выездные заседания дирекции.

Дата, время, место и повестка заседания дирекции определяются директором Филиала; при этом повестка заседания дирекции формируется с учетом плана заседаний Дирекции и предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами дирекции. На заседаниях дирекции председательствует Директор Филиала. Регламент выступлений по вопросам

повестки заседания дирекции устанавливается Директором Филиала. Члены дирекции, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения. Решения по вопросам повестки заседания дирекции принимаются Директором Филиала с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости Директор Филиала вправе предложить членам дирекции принять коллегиальное решение путем голосования.

4.3. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания дирекции, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе сотрудники Филиала, не являющиеся членами дирекции.

## **5. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Филиала.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с решением Совета Филиала, утверждаемые приказом Директора Филиала.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В период временного отсутствия директора по учебно-методической работе (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) директор Филиала поручает исполнение его обязанностей руководителю одного из подразделений, курируемых отсутствующим директором по учебно-методической работе. Данное правило не применяется, если локальными нормативными документами, утвержденными директором Филиала, установлен иной порядок замещения временно отсутствующего директора по учебно-методической работе.

6.2. График отпусков членов дирекции составляется специалистом по кадрам Филиала по согласованию с Директором Филиала с таким расчетом, чтобы нахождение членов дирекции в отпусках не приводило к существенному снижению эффективности деятельности Филиала и его подразделений, курируемых соответствующими членами дирекции. На членов дирекции в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Филиала и иными локальными нормативными документами Филиала.