



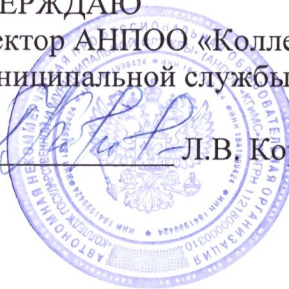
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. К. Маркса, 440, тел./факс (3412) 69-01-03, e-mail: kgims@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Колледж государственной
и муниципальной службы»


Л.В. Корлюк



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Колледж государственной и муниципальной службы»
Филиала в городе Ульяновске**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж государственной и муниципальной службы».

1.2. Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж государственной и муниципальной службы» Филиал в городе Ульяновске (далее по тексту - Филиал) - это обособленное подразделение Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж государственной и муниципальной службы» (далее по тексту - Колледж), расположенное вне места его нахождения.

Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Полное наименование Филиала: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж государственной и муниципальной службы» Филиал в городе Ульяновске.

Сокращенное наименование Филиала: АНПОО «КГиМС» Филиал в г. Ульяновске.

1.4. Местонахождение Филиала: 432071, г. Ульяновск, ул. Энтузиастов, д. 1А; 432027, г. Ульяновск, ул. Симбирская, д. 45; 432012, г. Ульяновск, ул. Шолмова, д. 22; 432027, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 171/48, строение 2.

1.5. Местонахождение Колледжа (юридический и фактический адрес): 426011, Российская Федерация, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. К. Маркса, д. 440.

1.6. Филиал не является юридическим лицом. Объем правомочий, передаваемых Филиалу, определяется настоящим положением и доверенностью, выдаваемой директором Колледжа руководителю Филиала.

II. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала.

Структура Филиала

2.1. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Создание Филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового обеспечения образовательного процесса, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующего требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям среднего профессионального образования.

2.3. Филиал может иметь в своей структуре отделения, подготовительные курсы и другие подразделения. Создание, реорганизация или ликвидация структурных подразделений Филиала оформляется приказом директора Колледжа.

III. Управление Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет руководитель Филиала, назначаемый приказом директора Колледжа, имеющий, как правило, опыт учебно-методической и (или) научной, организационной работы и действующий на основании доверенности, выданной директором Колледжа.

Руководитель Филиала подчиняется директору Колледжа.

Общее руководство Филиалом осуществляет директор Колледжа.

3.3. Руководитель Филиала осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Колледжа, за подписью директора Колледжа, с приложением печати Колледжа.

3.4. Руководитель Филиала в рамках полномочий, представленных доверенностью директора Колледжа:

- обеспечивает функционирование Филиала;

– представляет Филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами, в органах налоговой службы и внебюджетных фондах, в учреждениях и организациях;

– представляет интересы Филиала в банках и других кредитных организациях, открывает и закрывает расчетные и иные счета, распоряжается денежными средствами;

– несет персональную, полную материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за результаты деятельности Филиала;

– представляет на утверждение директору Колледжа проект штатного расписания, тарификационные списки, годовой финансовый план, учебно-методическую и нормативную документацию, необходимую для функционирования Филиала;

– представляет отчет о деятельности Филиала в Колледж и отчитывается перед учредителем Колледжа о деятельности Филиала;

– подписывает и сдает документы, отчеты Филиала в органы государственной и муниципальной власти, в органы налоговой службы, пенсионный фонд, фонд социального страхования, внебюджетные фонды, в учреждения и организации;

– получает в органах государственной и муниципальной власти, в органах налоговой службы и внебюджетных фондах, в учреждениях и организациях документы для Филиала;

– заключает от имени Филиала договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами;

– подписывает от имени Филиала письма, договоры, соглашения, протоколы, счета, счета-фактуры, накладные, акты, справки, табели учета рабочего времени и иные документы (в том числе договорные);

– ведет от имени Филиала деловую переписку с юридическими и физическими лицами;

– издает и подписывает:

– приказы о выходе из академического отпуска;

- приказы о продлении сессий;
- приказы о закреплении (изменении) тем выпускных квалификационных работ, о составе экзаменационных и аттестационных комиссий;
- приказы об изменении фамилии и (или) имени;
- приказы о допуске к итоговой государственной аттестации;
- приказы о распределении студентов (слушателей) по учебным группам;
- приказы о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;
- подписывает документы по учебному процессу:
 - выписки из приказов о зачислении;
 - зачетные книжки;
 - студенческие билеты;
 - договоры на проведение всех видов практик студентов;
 - справки о том, что действительно является студентом (по требованию);
 - справки-вызовы для студентов заочной формы обучения (с сохранением з/платы; без сохранения з/платы);
 - расписания занятий;
 - протокол перезачета дисциплин;
- визирует документы:
 - приказы о восстановлении и об отчислении;
 - приказы о предоставлении академического отпуска;
 - заявления о выдаче дубликатов дипломов;
 - заявления студентов (о восстановлении, переводе, отчислении и т.д.)
- имеет право заверения копий документов;
- организует ведение кадрового делопроизводства в Филиале в соответствии с законодательством Российской Федерации и штатного расписания Филиала, утвержденного Колледжем;

– подписывает кадровые документы по личному составу Филиала (приказы о приеме на работу, приказы об увольнении с работы, приказы о переводе, приказы о предоставлении отпусков, трудовые книжки, заключает с работниками Филиала соответствующие договоры, должностные инструкции (обязанности));

– издает, организует ведение и подписывает документы по обеспечению охраны труда и обеспечению пожарной безопасности в Филиале.

IV. Образовательная деятельность Филиала

4.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.

4.2. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется Уставом и локальными актами Колледжа, учебными планами, графиками учебного процесса и расписанием занятий, разрабатываемыми в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными требованиями.

4.3. Организацию приема на обучение в Филиале осуществляет приемная комиссия колледжа в соответствии с правилами приема.

Зачисление в состав студентов Филиала осуществляется приказом директора Колледжа.

4.4. Руководитель Филиала обеспечивает организацию и контроль ведения образовательного процесса в Филиале.

4.5. Филиал ведет учебную деятельность в соответствии с Уставом, внутренними положениями Колледжа и настоящим Положением.

4.6. Филиал самостоятельно разрабатывает учебно-планирующую документацию, график учебного процесса и расписание учебных занятий, утверждаемых руководителем Филиала.

4.7. Для повседневного руководства учебными группами Филиала, кураторы из числа преподавателей, назначаются приказом руководителя Филиала.

4.8. Права и обязанности обучающихся, преподавателей и других работников Филиала, родителей и законных представителей определяются Уставом Колледжа

V. Имущество и средства Филиала

5.1. Колледж наделяет Филиал имуществом, необходимым для организации учебного процесса и для обеспечения его деятельности.

5.2. Имущество, закрепленное за Филиалом находится в пользовании под материальной ответственностью руководителя Филиала и должностных лиц, определенных руководителем Филиала.

5.3. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за Филиалом имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Колледж наделяет Филиал полномочиями по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц, перечислению пенсионных, страховых и других взносов по месту нахождения Филиала.

5.5. Бухгалтерский учет Филиал осуществляет самостоятельно в соответствии с учетной политикой Колледжа.