

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»

М.И. Лобанов

« 10 » декабря 20 25 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе**  
**НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»

А.А. Васильев

« 10 » декабря 20 25 г.

Москва

2025 г.

НОУ ДПО "УЦБИ "МАСКОМ"  
ЛОБАНОВ МАКСИМ ИОСИФОВИЧ

**Контур Кристо**

владелец

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 11.12.2025 08:56

серийный номер

e8611779a6d372c2f5e50ca60de6eac4b1511ac3

срок действия

22.01.2025 - 22.04.2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность общего отдела НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ» (далее – Учебный центр).

1.2. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Учебного центра.

1.3. Общий отдел создается и ликвидируется приказом директора Учебного центра.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учебного центра, исходя из условий и особенностей деятельности Учебного центра, по представлению начальника общего отдела.

1.5. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора.

1.6. Начальник общего отдела находится в прямом подчинении директора Учебного центра.

1.7. Начальник общего отдела:

- организует работу отдела;
- отвечает за результаты работы отдела;
- обеспечивает взаимодействие общего отдела с другими структурными подразделениями Учебного центра;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.8. В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учебного центра, приказами, распоряжениями и инструкциями Учебного центра, настоящим положением.

## 2. Задачи

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание деятельности Учебного центра.

2.2. Ведение несекретного делопроизводства.

2.3. Формирование базы слушателей Учебного центра, успешно прошедших обучение в ФИС ФРДО.

2.4. Участие в определении потребностей развития материально-технической базы Учебного центра.

2.5. Обеспечение жизнедеятельности офиса.

2.6. Выполнение мероприятий по охране труда.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства.

## 3. Функции

3.1. Организация обеспечения Учебного центра канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, товарами для организации кофе-брейка, лекарственными средствами и медикаментами для формирования производственной аптечки первой помощи; ведение учета их расходования.

3.2. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.3. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров; организация их поставки, приемки и учета.

3.4. Организация эксплуатации помещений Учебного центра в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.5. Учет локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов

Учебного центра.

владелец

НОУ ДПО "УЦБИ "МАСКОМ"  
ЛОБАНОВ МАКСИМ ИОСИФОВИЧ

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 11.12.2025 08:56

серийный номер

e8611779a6d372c2f5e50ca60de6eac4b1511ac3

срок действия

22.01.2025 - 22.04.2026

3.6. Оформление документации на учебные группы (приказы о зачислении/отчислении, ведение журнала посещений, журнала выдачи документов об образовании и пр.)

3.7. Внесение сведений, определенных законодательством РФ, в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.8. Техническое обслуживание, настройка и ремонт офисной техники, периферийного оборудования, оборудования для проведения лабораторных работ.

3.9. Обеспечение функционирования серверного оборудования Учебного центра.

3.9. Техническая организация проведения учебных занятий в формате вебинаров.

3.10. Техническая поддержка и развитие системы дистанционного обучения.

#### 4. Взаимоотношения с другими подразделениями

4.1. Для реализации своих задач общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учебного центра по следующим вопросам:

- направление материальных средств, необходимых для обеспечения жизнедеятельности подразделений;

- получение заявок на закупку материальных средств, ремонт и техобслуживание;

- направление бухгалтерских отчетных документов, касающихся деятельности общего отдела;

- оформление входящей/исходящей документации Учебного центра через систему электронного документооборота;

- по другим вопросам, входящим в зону ответственности общего отдела.

#### 5. Права

5.1. Общему отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Учебного центра и получать сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.2. Готовить предложения руководству Учебного центра о поощрении сотрудников отдела, отличившихся в работе, и о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам отдела, нарушившим трудовую дисциплину и должностные обязанности.

5.1.3. По поручению руководства Учебного центра представлять его интересы в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

5.2. Права, предоставленные общему отделу, реализует начальник отдела, а также его сотрудники в соответствии с должностными инструкциями.

#### 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение общим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников общего отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора по учебной работе  
НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»

А.С. Позднякова

Контур Крипто «01» декабря 2025 г. владделец

НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»  
ЛОБАНОВ МАКСИМ ИОСИФОВИЧ

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 11.12.2025 08:56

серийный номер  
срок действия

e8611779a6d372c2f5e50ca60de6eac4b1511ac3  
22.01.2025 - 22.04.2026