



## ПРИКАЗ

24 . 09 . 20 19

№ 382/19

О распределении обязанностей  
(полномочий) между заместителями  
директора и руководителями  
подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО

В связи с производственной необходимостью и в целях повышения  
эффективности работы подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующее распределение обязанностей (полномочий) между  
заместителями директора и руководителями подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО:

1.1. **Карпухин Алексей Владимирович** – заместитель директора  
ГАОУ ДПО МЦРКПО:

1) координирует направления работы и обеспечивает руководство  
деятельностью по вопросам оказания государственных и иных услуг в сфере  
организации деятельности, осуществляемой отделом регионального взаимодействия;

2) при осуществлении возложенных полномочий:

- дает поручения руководителю курируемого подразделения ГАОУ ДПО  
МЦРКПО;

- проводит совещания и заседания по вопросам, отнесенным к его  
компетенции;

- рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись  
руководителю ГАОУ ДПО МЦРКПО, в соответствии с возложенными  
полномочиями;

- руководит деятельностью комиссий, рабочих групп и иных координационных  
и совещательных органов в соответствии с приказами руководителя ГАОУ ДПО  
МЦРКПО;

- осуществляет иные полномочия по поручению руководителя ГАОУ ДПО  
МЦРКПО;

3) подписывает:

- письма, подготовленные курируемым подразделением ГАОУ ДПО  
МЦРКПО, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемого подразделения, в  
адрес юридических лиц всех форм собственности и физических лиц (за  
исключением писем в адрес руководителей государственных органов и органов  
местного самоуправления, любых гарантийных писем, в образовательные  
организации Москвы);

- договоры гражданско-правового характера, направленные на сопровождение деятельности курируемого подразделения, а именно: возмездного оказания услуг, подряда, в том числе соглашения об изменении, дополнении, расторжении указанных договоров; определяет условия указанных договоров; подписывает акты выполненных работ (оказанных услуг) по указанным договорам;

- соглашения и предварительные договоры, направленные на партнерство, сотрудничество и расширение связей сторон соглашений в сфере образования;
- иные документы в рамках предоставленной компетенции.

**1.2. Жданова Ирина Дмитриевна** – заместитель директора ГАОУ ДПО МЦРКПО:

1) координирует направления работы и обеспечивает руководство деятельностью по вопросам оказания государственных и иных услуг в сфере организации деятельности, осуществляемой следующими подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО:

- Управлением по подготовке и профессиональному росту управленческих кадров,

- Управлением профессиональных компетенций управленческих и педагогических кадров;

2) при осуществлении возложенных полномочий:

- дает поручения руководителям курируемых подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО;

- проводит совещания и заседания по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись руководителю ГАОУ ДПО МЦРКПО, в соответствии с возложенными полномочиями;

- руководит деятельностью комиссий, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов в соответствии с приказами руководителя ГАОУ ДПО МЦРКПО;

- осуществляет иные полномочия по поручению руководителя ГАОУ ДПО МЦРКПО;

3) подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых подразделений, в адрес юридических лиц всех форм собственности и физических лиц (за исключением писем в адрес руководителей государственных органов и органов местного самоуправления, любых гарантийных писем, в образовательные организации Москвы);

- договоры гражданско-правового характера, направленные на сопровождение деятельности курируемых подразделений, а именно: возмездного оказания услуг, подряда, в том числе соглашения об изменении, дополнении, расторжении указанных договоров; определяет условия указанных договоров; подписывает акты выполненных работ (оказанных услуг) по указанным договорам;

- соглашения и предварительные договоры, направленные на партнерство, сотрудничество и расширение связей сторон соглашений в сфере образования;

- иные документы в рамках предоставленной компетенции.

**1.3. Лукашук Олеся Николаевна** – заместитель директора ГАОУ ДПО МЦРКПО:

1) координирует направления работы и обеспечивает руководство деятельностью по вопросам оказания государственных и иных услуг в сфере организации деятельности, осуществляемой отделом по работе с представителями Учредителя,

2) при осуществлении возложенных полномочий:

- дает поручения руководителю курируемого подразделения ГАОУ ДПО МЦРКПО;

- проводит совещания и заседания по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись руководителю ГАОУ ДПО МЦРКПО, в соответствии с возложенными полномочиями;

- руководит деятельностью комиссий, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов в соответствии с приказами руководителя ГАОУ ДПО МЦРКПО;

- осуществляет иные полномочия по поручению руководителя ГАОУ ДПО МЦРКПО;

3) подписывает:

- письма, подготовленные курируемым подразделением ГАОУ ДПО МЦРКПО, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемого подразделения, в адрес юридических лиц всех форм собственности и физических лиц (за исключением писем в адрес руководителей государственных органов и органов местного самоуправления, любых гарантийных писем, в образовательные организации Москвы);

- договоры гражданско-правового характера, направленные на сопровождение деятельности курируемого подразделения, а именно: купли-продажи, поставки, возмездного оказания услуг, подряда, в том числе соглашения об изменении, дополнении, расторжении указанных договоров; определяет условия указанных договоров; подписывает акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи, счета-фактуры, счета, товарные накладные по указанным договорам;

- иные документы в рамках предоставленной компетенции.

**1.4. Донской Виктор Александрович** - заместитель директора ГАОУ ДПО МЦРКПО:

1) координирует направления работы и обеспечивает руководство деятельностью по вопросам оказания государственных и иных услуг в сфере организации деятельности, осуществляемой школьным отделом (ГБОУ Школа №1021);

2) при осуществлении возложенных полномочий:

- дает поручения руководителю курируемого подразделения ГАОУ ДПО МЦРКПО;

- проводит совещания и заседания по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись руководителю ГАОУ ДПО МЦРКПО, в соответствии с возложенными

полномочиями;

- руководит деятельностью комиссий, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов в соответствии с приказами руководителя ГАОУ ДПО МЦРКПО;

- осуществляет иные полномочия по поручению руководителя ГАОУ ДПО МЦРКПО;

3) подписывает:

- письма, подготовленные курируемым подразделением ГАОУ ДПО МЦРКПО, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемого подразделения, в адрес юридических лиц всех форм собственности и физических лиц (за исключением писем в адрес руководителей государственных органов и органов местного самоуправления, любых гарантийных писем, в образовательные организации Москвы);

- договоры гражданско-правового характера, направленные на сопровождение деятельности курируемого подразделения, а именно: купли-продажи, поставки, возмездного оказания услуг, подряда, в том числе соглашения об изменении, дополнении, расторжении указанных договоров; определяет условия указанных договоров; подписывает акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи, счета-фактуры, счета, товарные накладные по указанным договорам;

- иные документы в рамках предоставленной компетенции.

**1.5. Хорошилов Евгений Владимирович** – руководитель управления информатизации ГАОУ ДПО МЦРКПО:

1) координирует направления работы по информатизации ГАОУ ДПО МЦРКПО:

2) подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых подразделений, в адрес юридических лиц всех форм собственности и физических лиц (за исключением писем в адрес руководителей государственных органов и органов местного самоуправления, любых гарантийных писем, в образовательные организации Москвы);

- договоры гражданско-правового характера, направленные на сопровождение деятельности курируемых подразделений, а именно: купли-продажи, поставки, возмездного оказания услуг, подряда, в том числе соглашения об изменении, дополнении, расторжении указанных договоров; определяет условия указанных договоров; подписывает акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи, счета-фактуры, счета, товарные накладные по указанным договорам;

- иные документы в рамках предоставленной компетенции.

**1.6. Расташанская Татьяна Владимировна** - руководитель управления профессионального роста педагогических работников ГАОУ ДПО МЦРКПО;

1) координирует направления работы по организации курсов повышения квалификации педагогических работников;

3) подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых подразделений, в

адрес юридических лиц всех форм собственности и физических лиц (за исключением писем в адрес руководителей государственных органов и органов местного самоуправления, любых гарантийных писем, в образовательные организации Москвы);

- договоры гражданско-правового характера, направленные на сопровождение деятельности курируемого подразделения, а именно: возмездного оказания услуг, подряда, в том числе соглашения об изменении, дополнении, расторжении указанных договоров, определяет условия указанных договоров, подписывает акты выполненных работ (оказанных услуг) по указанным договорам;

- соглашения и предварительные договоры, направленные на партнерство, сотрудничество и расширение связей сторон соглашений в сфере образования;

- иные документы в рамках предоставленной компетенции.

**1.7. Легова Татьяна Альбертовна** - руководитель финансово-хозяйственного управления ГАОУ ДПО МЦРКПО:

1) координирует вопросы финансово-хозяйственной деятельности ГАОУ ДПО МЦРКПО;

2) подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых подразделений, в адрес юридических лиц всех форм собственности и физических лиц (за исключением писем в адрес руководителей государственных органов и органов местного самоуправления, любых гарантийных писем);

- договоры гражданско-правового характера, направленные на сопровождение деятельности курируемых подразделений, а именно: купли-продажи, поставки, аренды, подряда, возмездного оказания услуг, в том числе соглашения об изменении, дополнении, расторжении указанных договоров; определяет условия указанных договоров; подписывает первичные документы бухгалтерского учета, связанные с исполнением указанных договоров, в том числе: акты, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказания услуг), акты приема-передачи;

- иные документы в рамках предоставленной компетенции.

2. Начальнику организационного отдела **Садчиковой С.Г.** ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись с настоящим приказом.

3. Возложить на работников, указанных в настоящем приказе, персональную ответственность за осуществление возложенных полномочий.

4. Приказ от 12.04.2018 № 127/ОД «О распределении обязанностей (полномочий) между заместителями директора и руководителями подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО» считать утратившими силу.

**Директор ГАОУ ДПО МЦРКПО**



**А.И. Рытов**