



ПРИКАЗ

03.02.2020

№ 33/ОД

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, образовательных организаций города 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 – первый заместитель директора ГАОУ ДПО МЦРКПО:

1) координирует направления работы и обеспечивает руководство деятельностью по вопросам оказания государственных и иных услуг в сфере организации деятельности.

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, образовательные организации города 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.

1.2. 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 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, образовательные организации города 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.

1.3. 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 следующими подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО:

- школьным отделом (ГБОУ Школа № 1021);

- управлением по подготовке и профессиональному росту управленческих кадров;

- отделом анализа эффективной деятельности образовательной политики;

2) при осуществлении возложенных полномочий:

- дает поручения руководителям курируемых подразделений 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 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, образовательные организации города 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.

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

1) координирует направления работы управления информатизации ГАОУ ДПО МЦРКПО;

2) подписывает:

- письма, подготовленные курируемым подразделением 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, образовательные организации города 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.

1.3. Новикова Татьяна Геннадьевна – советник директора:

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:

- отделом столичного образования,
- отделом по формированию компетенций 21 века,
- отделом информационно-аналитического сопровождения и реализации проектов и программ;

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, образовательные организации города 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.

1.4. 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.** произвести рассылку приказа заместителям директора и указанным руководителям структурных подразделений.

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

4. Приказ от 27.09.2019 № 312/ОД «О распределении обязанностей (полномочий) между заместителями директора и руководителями подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО» считать утратившими силу.

Директор ГАОУ ДПО МЦРКПО

А.И. Рытов