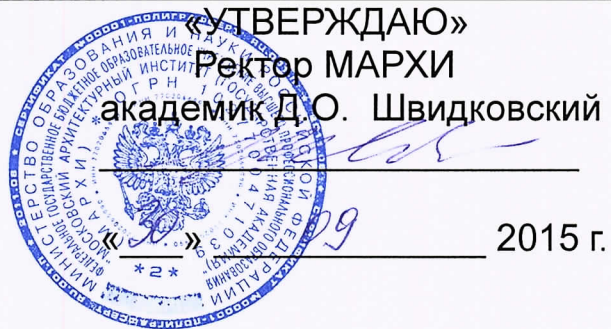




Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ  
(государственная академия)

**Положение о структурном подразделении**  
4.2.3 Управление документацией

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор МАРХИ  
академик Д. О. Швидковский



2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о**  
**Подготовительном отделении МАРХИ**

Версия 1.0

Москва 2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	<i>Зам. директора</i>	<i>Т.П. Денисов</i>	<i>28.07.2015</i>
Версия 1.0			Стр. 13

## Содержание.

№ раздела	Наименование раздела	Страница
I	Общие положения	3
II	Основные задачи Подготовительного отделения МАРХИ	4
III	Функции Подготовительного отделения МАРХИ	4
IV	Финансово-хозяйственная деятельность Подготовительного отделения МАРХИ	7
V	Отчетность и делопроизводство на Подготовительном отделении МАРХИ	8
VI	Перечень документов, записей и данных по качеству Подготовительного отделения МАРХИ	9
VII	Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ	9
VIII	Основные функции директора Подготовительного отделения МАРХИ	10
IX	Права Подготовительного отделения МАРХИ	12
X	Ответственность Подготовительного отделения МАРХИ	13



## **I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Подготовительного отделения МАРХИ (далее по тексту — ПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)».

ПО преобразовано с 01 сентября 2015 г. путем реорганизации Дневных подготовительных курсов Факультета довузовской подготовки приказом от 10.06.2015 № 135, в соответствии с решением Учёного совета МАРХИ (протокол заседания № 8-14/15 от 10.06.2015).

2. Официальное полное наименование – Подготовительное отделение МАРХИ.

3. Официальное сокращённое название – ПО.

4. Местонахождение ПО: 107031, Москва, ул.Рождественка, д.11, корп.3.

Администрацией МАРХИ Подготовительному отделению МАРХИ, для осуществления его деятельности, определённой настоящим Положением, выделены следующие помещения, размещённые в 3-м корпусе МАРХИ: № 306, 307 (администрация ПО), № 308 (методический кабинет и учебная аудитория).

5. ПО находится в административно-организационном подчинении у проректора по учебной работе МАРХИ.

6. Непосредственное руководство ПО осуществляет директор.

6.1. Назначение на должность директора ПО и освобождение от должности производится приказом ректора.

7. Создание, реорганизация и ликвидация ПО осуществляется по решению Учёного совета МАРХИ в соответствии с Уставом института. Положение о ПО утверждается в установленном действующим Уставом порядке. В таком же порядке утверждаются его новая редакция, дополнения и изменения к Положению о ПО.

8. ПО является структурным подразделением МАРХИ и действуют на основе самофинансирования.

9. ПО, как структурное подразделение МАРХИ, не является самостоятельным юридическим лицом.

ПО может иметь собственные: штамп, бланки служебной документации, символику и другие средства визуальной идентификации.

10. В структуре МАРХИ ПО является учебным подразделением, осуществляющим реализацию дополнительных образовательных программ подготовки к поступлению в МАРХИ, довузовскую профессиональную ориентацию, а также ведущим воспитательную работу.

11. В своей деятельности ПО руководствуется Конституцией РФ, Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О защите прав потребителей», Правилами оказания платных образовательных услуг,



утверждёнными постановлением Правительства РФ, Уставом МАРХИ, другими законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства России, Министерства образования и науки РФ, приказами, распоряжениями, положениями и правилами, иными локальными нормативными актами МАРХИ, а также настоящим Положением.

## **II. Основные задачи ПО.**

### **1. Основными задачами ПО являются:**

**1.1.** Подготовка слушателей (официальный термин) к сдаче вступительных экзаменов в МАРХИ по специальным дисциплинам, вынесенным на вступительные испытания (экзамены), а именно: по рисунку, композиции и черчению, а также по другим предметам, развивающим творческие и интеллектуальные способности слушателей, что соответствует концепции единой системы непрерывного образования. Подготовка проводится на платной основе, а также за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета при условии выделения Министерством образования и науки РФ мест.

**1.2.** Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном и творческом развитии посредством получения знаний об основах архитектурной профессии, развитии способностей в изобразительном творчестве, и получения навыков пространственного моделирования.

## **III. Функции ПО.**

### **1. Приём на ПО.**

**1.1.** В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, МАРХИ самостоятельно разрабатывает правила приёма, устанавливающие порядок зачисления на ПО. Правила приёма на ПО утверждаются ректором МАРХИ.

### **1.2.** На ПО принимаются лица:

- имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании;
- имеющие диплом о среднем профессиональном образовании;
- имеющие диплом о высшем профессиональном образовании, а так же:
  - на курс заочной и краткосрочной подготовки к поступлению в МАРХИ принимаются лица, обучающиеся в старших классах средней образовательной школы.

**1.3.** Для освоения дополнительных образовательных программ слушатели зачисляются на ПО приказом ректора МАРХИ на основании договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (на платной основе), по результатам проведения проверочных



испытаний по основному предмету, вынесенному на вступительные испытания (экзамены), – рисунок (композиции).

**1.3.1.** Порядок осуществления проверочных испытаний утверждается директором ПО.

**1.3.2.** На период проведения проверочных испытаний и зачисления на ПО создаются Комиссия по набору слушателей и Предметная комиссия. Порядок формирования, состав и деятельность комиссий регламентируется приказом ректора МАРХИ.

**1.4.** Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу на вступительных испытаниях (экзаменах) в МАРХИ в текущем году и сдавшие вступительное испытание (экзамен) по рисунку с оценкой «хорошо» или «отлично», а также лица, желающие пройти подготовку в течение второго года, зачисляются на ПО без проверочных испытаний.

**1.4.1.** В случае, если число мест на ПО окажется меньше числа поданных заявлений, то прием на ПО осуществляется по конкурсу (по результатам проверочных испытаний на ПО, или по результатам вступительных испытаний (экзаменов) на 1-й курс МАРХИ).

**1.4.2.** При наличии на ПО выделенных Министерством образования и науки РФ мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, приоритетное право при зачислении на указанные места предоставляется лицам, перечисленным в части 7 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», желающим обучаться на ПО впервые.

**1.5.** ПО в обязательном порядке знакомит лиц, поступающих на ПО и (или) их родителей (законных представителей), с имеющимися у МАРХИ: лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Свидетельством о государственной аккредитации, а также с Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ, с Уставом МАРХИ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в МАРХИ, настоящим Положением о ПО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса на ПО.

**1.6.** Сроки приёма документов от поступающих на ПО устанавливаются распоряжением директора ПО.

## **2. Обучение на ПО.**

**2.1.** Обучение на ПО осуществляется с отрывом от производства и иных учебных занятий.

**2.2.** ПО самостоятельно разрабатывает дополнительные образовательные программы (далее по тексту - образовательная программа). На основании решения Учёного Совета МАРХИ образовательные программы утверждаются ректором.

**2.3.** ПО проводит подготовку по следующим образовательным программам:

**2.3.1.** *«Курс подготовки к поступлению в вуз по направлению*



*«Архитектура», «Курс подготовки к поступлению в вуз по направлению «Дизайн архитектурной среды», «Математика», «Русский язык».*

При реализации данных образовательных программ учебный год начинается 01 октября, заканчивается 30 июня следующего года и состоит из трёх триместров (по 12 недель), каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом промежуточной аттестацией результатов учебы.

Для итоговой аттестации слушателей, заканчивающих освоение образовательных программ «Курс подготовки к поступлению в вуз по направлению «Архитектура», «Курс подготовки к поступлению в вуз по направлению «Дизайн архитектурной среды» создаются аттестационные комиссии. Процедура итоговой аттестации разрабатывается директором ПО.

Для слушателей ПО устанавливаются каникулы: в зимний и весенний периоды.

**2.3.2.** *«Заочный курс подготовки к поступлению в вуз по рисунку», «Заочный курс подготовки к поступлению в вуз по черчению».*

При реализации данных образовательных программ учебный год начинается с октября-ноября и заканчивается в апреле следующего года. Слушатели приезжают на занятия в установочные недели, которые проводятся несколько раз в год. В остальное время слушатели готовятся самостоятельно по заданиям, полученным в установочную неделю.

**2.3.3.** *«Краткосрочный интенсивный курс подготовки к поступлению в вуз по рисунку», «Краткосрочный интенсивный курс подготовки к поступлению в вуз по черчению».*

Данные образовательные программы реализуются в период июнь-июль и ориентированы на лица, самостоятельно проводящих подготовку к поступлению вуз.

**2.4.** Руководство МАРХИ вправе переносить сроки начала и окончания учебного года, но не более чем на месяц.

**2.5.** Обучение на ПО ведется на русском языке.

**2.6.** Учебные занятия на ПО проводятся в виде лекций, практических занятий, контрольных и самостоятельных работ (в т.ч. экскурсий).

**2.7.** Факультативные, индивидуальные занятия и время на их проведение не входят в предельную нагрузку.

**2.8.** Предельная нагрузка обучающихся всеми видами учебных занятий на ПО не должна превышать 36 часов в неделю.

**2.9.** Слушатели, освоившие образовательные программы «Курс подготовки к поступлению в вуз по направлению «Архитектура», «Курс подготовки к поступлению в вуз по направлению «Дизайн архитектурной среды», и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство об окончании ПО установленного образца. После освоения остальных образовательных программ по просьбе слушателя выдается справка.

**2.10.** Права, обязанности и ответственность слушателей ПО изложены в соответствующих договорах об образовании на обучение по



дополнительным образовательным программам, а также в Правилах внутреннего распорядка обучающихся в МАРХИ.

**2.11.** Слушатели, закончившие ПО, поступают в МАРХИ на общих основаниях.

#### **IV. Финансово-хозяйственная деятельность ПО.**

**1.** ПО планирует и осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность в рамках, установленных Уставом МАРХИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МАРХИ, используя заработанные финансовые средства на осуществление образовательного процесса, функционирование и развитие ПО.

**2.** Источником финансирования деятельности ПО являются денежные средства, полученные за оказание платных образовательных услуг в соответствии с р.Ш, п.1 «Приём на ПО» и р.Ш, п.2 «Обучение на ПО» настоящего Положения.

**3.** Денежные средства ПО от ведения приносящей доход деятельности, аккумулируются на лицевом счёте МАРХИ в отделении Федерального Казначейства.

**4.** После уплаты налога на прибыль и отчислений в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ, ПО самостоятельно принимает решения об использовании средств, закреплённых за ПО, в соответствии с правилами и порядком их расходования, установленными в МАРХИ.

**5.** Объёмы отчислений в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ по видам деятельности ПО устанавливаются ежегодно решением Учёного совета МАРХИ и объявляются приказом ректора МАРХИ.

**6.** Отчисления ПО от дохода в централизованный внебюджетный фонд должны компенсировать общеузовские расходы, связанные с обеспечением деятельности ПО.

**7.** Ректор МАРХИ имеет право при необходимости пересмотреть условия централизации внебюджетных финансовых средств по отдельным структурным подразделениям и (или) по отдельным видам деятельности в рамках самих подразделений.

Изменения условий централизации внебюджетных финансовых средств объявляется приказом ректора МАРХИ.

**8.** За ПО закрепляется объём фонда оплаты труда, в рамках которого директор ПО имеет право устанавливать доплаты и выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением МАРХИ «О порядке установления стимулирующих выплат».

**9.** Размер почасовой оплаты труда ППС по представлению директора ПО утверждается приказом ректора МАРХИ.

**10.** Расходами, производимыми в порядке исполнения смет ПО, признаются экономически обоснованные и документально подтверждённые затраты, связанные с ведением данного вида деятельности и принимаемые для целей налогообложения согласно гл.25 Налогового кодекса.



**10.1.** Ежеквартально, по итогам деятельности ПО, в порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах, для целей налогообложения (налог на прибыль), определяется сумма превышения фактических доходов над производственными расходами (относящимися к отчётному периоду).

**10.2.** Распределение доходов и расходов по использованию вышеуказанных средств, формируемых из прибыли, утверждается ректором МАРХИ.

**11.** Сметы ПО составляются директором ПО по правилам, предписанным Минобрнауки РФ.

**11.1.** Составленная директором ПО смета подписывается начальником Управления экономики и финансов (УЭиФ) и утверждается ректором МАРХИ.

**11.2.** Изменения в смету вносятся УЭиФ по представлению директора ПО с резолюцией ректора МАРХИ.

**11.3.** Копия утверждённой сметы доходов и расходов направляется директору ПО.

**12.** УЭиФ отслеживает наличие финансовых средств у ПО в пределах сметных назначений в разрезе кодов экономической бюджетной классификации и ежемесячно информирует о финансовых остатках руководителей ПО.

**13.** Бухгалтерский учёт и налоговый учёт деятельности ПО, находящегося на самофинансировании, входящего в состав МАРХИ и не наделённого правами юридического лица, ведёт Бухгалтерия МАРХИ.

**14.** В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» осуществляемые ПО платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности МАРХИ, финансируемой за счёт бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются учредителем в его бюджет.

**15.** ПО от имени МАРХИ, за счёт финансовых средств, закреплённых в его распоряжении, осуществляют закупку имущества, товаров и услуг исключительно на основе договоров в соответствии с действующим законодательством РФ.

**16.** Имущество, приобретённое для нужд ПО, числится на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации.

**17.** Списание или передача оборудования (основных средств), приобретённого для нужд ПО, проводится в порядке, установленном в МАРХИ.

## **V. Отчётность и делопроизводство на ПО.**

**1.** ПО готовит приказы, обеспечивающие его деятельность, учебный и воспитательный процессы.

**2.** ПО самостоятельно разрабатывает формы договоров об образовании



на обучение по дополнительным образовательным программам, бланков служебной документации и свидетельств об окончании ПО в соответствии с примерными формами документов, утвержденных учредителем.

3. ПО ведёт делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, готовит и представляет отчётные и информационные материалы для аккредитации МАРХИ.

4. ПО представляет руководству МАРХИ полную и достоверную информацию о своей деятельности.

## **VI. Перечень документов, записей и данных по качеству ПО.**

1. Номенклатура дел ПО.

2. Положение о ПО.

3. Политика и Цели в области качества.

4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5. Документы по планированию деятельности ПО (Планы всех видов).

6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

7. Перечень видов записей и данных по качеству ПО и собственно записи и данные.

8. Перечень оборудования.

9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на ПО, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

## **VII. Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ.**

1. ПО при реализации своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями МАРХИ по обеспечению образовательного процесса и хозяйственной работы.

2. ПО принимает к исполнению, в части, касающейся его деятельности, все приказы по МАРХИ.

3. Взаимодействие с Ученым советом МАРХИ осуществляется по всем вопросам учебной, воспитательной и кадровой работы.

4. ПО принимает к исполнению все решения Учёного совета МАРХИ.

5. ПО принимает к сведению и руководству решения Совета Системы менеджмента качества в МАРХИ.

6. ПО взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями МАРХИ, в том числе:

- с кафедрами по вопросам организации учебно-методической работы со слушателями ПО, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- с Учебным отделом по вопросам выделения аудиторий для учебных занятий;
- с Управлением международного сотрудничества по вопросам подготовки на ПО иностранных граждан к поступлению в МАРХИ;
- с Приемной комиссией по вопросам набора слушателей на ПО и по вопросам поступления в МАРХИ;
- с Управлением экономики и финансов по вопросам формирования годового бюджета академии и его исполнения (в части бюджета ПО); по вопросам согласования штатного расписания ПО;
- с Бухгалтерией по вопросам бухгалтерского и налогового сопровождения деятельности ПО;
- с Управлением кадров по вопросам применения трудового законодательства, связанных с приемом, переводом, увольнением работников ПО, а также применением мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- с Хозяйственным управлением по вопросам хозяйственной деятельности ПО;
- с Отделом информационных систем по вопросам функционирования компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения ПО вычислительной техникой и программными продуктами;
- с Научной библиотекой по вопросам обеспечения слушателей учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой;
- с другими структурными подразделениями МАРХИ.

7. Механизмы взаимодействия ПО с подразделениями МАРХИ конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах МАРХИ.

### **VIII. Основные функции директора ПО.**

#### **1. Директор ПО:**

**1.1.** Непосредственно руководит учебной, учебно-методической, воспитательной, профориентационной и административно-хозяйственной работой на ПО.

**1.2.** Представляет интересы ПО, взаимодействуя с юридическими и физическими лицами, в пределах, установленных настоящим Положением..

**1.3.** Участвует в разработке образовательных программ и учебных планов ПО, утверждаемых ректором МАРХИ.

**1.3.1.** Участвует в работе по подготовке учебно-методических пособий по предметам, входящим в образовательные программы ПО.

**1.3.2.** Организует реализацию утверждённых образовательных программ и учебных планов.



**1.4.** Участвует в проведении проверочных испытаний на ПО.

**1.5.** Осуществляет контроль за учебным процессом.

**1.6.** Руководит составлением расписания учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением.

**1.7.** Определяет учебную нагрузку преподавателей с учётом действующих нормативов.

**1.8.** Участвует в разработке локальных организационных и организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность ПО.

**1.8.1.** Штатное расписание ПО разрабатывается директором ПО, согласовывается с Управлением экономики и финансов (УЭиФ) (в части соответствия должностных окладов, коэффициентов и надбавок размерам установленного фонда оплаты труда) и утверждается ректором МАРХИ.

**1.9.** Составляет финансовую смету ПО.

**1.10.** Организует реализацию принятых на ПО форм проверки знаний слушателей.

**2.** Директор ПО осуществляет подбор и расстановку на ПО педагогических кадров и других работников. Реализация образовательных программ осуществляется на условиях почасовой оплаты труда преимущественно преподавателями МАРХИ, а также дипломированными специалистами в области архитектуры и дизайна, иными специалистами. Для решения задач, определённых настоящим Положением, ПО привлекает и других сотрудников МАРХИ.

**2.1.** При комплектовании должностей директор ПО исходит из того, что:

- приём штатных работников ПО (постоянных, временных, совместителей) оформляется приказом ректора МАРХИ через Управление кадров МАРХИ;

- изданию приказа предшествует заключение с работником трудового договора;

- до подписания работниками ПО трудового договора, директор ПО (или по его письменному поручению иное ответственное лицо) обязан (обязано) ознакомить работника под роспись с Правилами трудового внутреннего распорядка МАРХИ, Уставом МАРХИ, Коллективным договором МАРХИ, а также с настоящим Положением о ПО, с иными локальными актами МАРХИ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- заключение срочных трудовых договоров с работниками ПО допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**2.2.** Гражданско-правовые договоры (ГПД) на выполнение работ/услуг - договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг и т.п.- для обеспечения деятельности ПО, оформляются в порядке, установленном Законодательством РФ, Уставом и локальными актами МАРХИ.

**2.3.** Оформление гражданско-правовых договоров в тех случаях, когда



требуется заключение трудового договора, не допускается.

**2.4.** Директор ПО осуществляет контроль за выполнением работниками своих трудовых (должностных) обязанностей, требований Трудового кодекса РФ, Устава МАРХИ, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка, а также – контроль за учётом и сохранностью документов ПО.

## **IX. Права ПО.**

Права ПО реализуются через директора ПО, имеющего право:

1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы ПО, представлять ПО во всех органах и организациях, в работе любого структурного подразделения МАРХИ, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой ПО.

2. Вносить на рассмотрение Ученого совета МАРХИ предложения по совершенствованию учебной и иной деятельности ПО.

3. Согласовывать содержание учебных планов, график учебного процесса и расписание учебных занятий.

4. Осуществлять контроль всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями со слушателями; участвовать в проведении промежуточных и итоговых аттестаций слушателей.

5. Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со слушателями ПО.

6. Участвовать в формировании состава и работе Комиссии по набору слушателей на ПО.

6.1. Участвовать в формировании состава и работе аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей ПО.

7. Устанавливать, при наличии уважительных причин, индивидуальные сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестации слушателями.

8. Контролировать соблюдение слушателями Правил внутреннего распорядка обучающихся в МАРХИ, а также выполнение слушателями правил проживания в общежитии.

9. Представлять слушателей за успехи в учёбе к различным формам морального поощрения; вносить предложения администрации МАРХИ о наложении взыскания на слушателей, вплоть до отчисления с ПО.

10. На условиях штатного совместительства заниматься педагогической деятельностью, а также научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций.

11. Представлять в установленном порядке администрации МАРХИ предложения по приему в штат ПО, увольнению и перемещению в должности работников, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

12. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации МАРХИ.



13. Требовать от администрации МАРХИ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **Х. Ответственность ПО.**

ПО несет ответственность:

1. За невыполнение возложенных на ПО задач, функций и обязанностей.

2. За нарушение прав и свобод слушателей работниками ПО.

3. За необеспечение безопасности жизни и здоровья слушателей и работников ПО во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

4. За необеспечение сохранности и функционирования переданного ПО на правах оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и иной деятельности.

5. Директор ПО несет ответственность за организацию и функциональное управление платными образовательными услугами (предпринимательской деятельностью), а также за экономически обоснованное расходование доходов от деятельности ПО.


6. Директор ПО несет ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским, трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Директор ПО несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Директор ПО несет персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации ПО в соответствии с принятой в МАРХИ номенклатурой дел. Сотрудники ПО обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи документов в архив МАРХИ. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

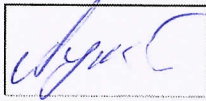
9. Директор ПО обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в отчётах, и других документах, запрашиваемых у ПО ректором МАРХИ или проректором по учебной работе МАРХИ.

### Лист согласований

Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	Морозова Ю.М.		29.02 2015г.



### Лист согласований

Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юридический отдел	И.о.начальника отдела	Акушин Г.В.		26. 08. 2015г.