

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Пермский государственный гуманитарно-  
педагогический университет»  
(ПГГПУ)

Сибирская ул., д. 24, Пермь, 614990, ГСП-372  
Телефон (342) 212-72-53,  
Факс (342) 212-70-19  
E-mail: postmaster@pspu.ru  
http: [www.pspu.ru](http://www.pspu.ru)

№ \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**

*из протокола №8 заседания Ученого совета*

*Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета*

*от 24 мая 2016 г.*

**СЛУШАЛИ:** об утверждении Положения о физкультурно-спортивном комплексе  
«Ляды»

**ПОСТАНОВИЛИ:** 1. Считать утратившим силу Положение об учебно-спортивном лагере в связи с введением в действие новой редакции Устава ПГГПУ.  
2. Утвердить Положение о физкультурно-спортивном комплексе «Ляды».

Председатель Ученого совета



А.К.Колесников

Ученый секретарь



Е.Н.Гранкина

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 8 от 24.05.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурном подразделении

### «ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «ЛЯДЫ»»

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Физкультурно-спортивный комплекс «Ляды» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (сокращенное наименование – ФСК ЛЯДЫ), именуемое в дальнейшем "ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ", является структурным подразделением ПГГПУ.
- 1.2. В своей деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и иным действующим законодательством, а также Уставом ПГГПУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, являющимися обязательными для исполнения ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.

1.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, являясь структурным подразделением ПГГПУ, не имеет статуса юридического лица. Объем правомочий ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, определяется настоящим Положением.

1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ создается без ограничения срока деятельности.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели:

1. Создание для обучающихся и работников условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятий спортом, отдыха.

2.2. Для достижения указанных выше целей ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ осуществляет следующие виды деятельности:

1. Спортивная деятельность.

2. Физкультурно-оздоровительная деятельность.

3. Социально-культурная деятельность

4. Организация проведения общественно значимых мероприятий по вопросам уставной деятельности ПГГПУ.

## 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- организация и проведение внеучебной работы с обучающимся согласно плана внеучебной работы;

- организация и проведение спортивных, физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых, досуговых мероприятий, направленных на творческое развитие и сохранение здоровья обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий работников университета;

- проведение профильных вступительных испытаний творческой (спортивной) направленности;

- распространение и пропаганда здорового образа жизни;

- выполнение учебно-методических и научно-методических работ;

- организация взаимодействия подразделений университета по вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Управление ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ осуществляет руководитель.

4.2. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- 1) Представляет ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями ПГГПУ, а при наличии соответствующей доверенности - с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.
- 2) Обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ возложенных на подразделение функций.
- 3) Обеспечивает исполнение распоряжений и поручений руководства ПГГПУ.
- 4) Планирует и организует деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, его взаимодействие с другими структурными подразделениями ПГГПУ, обеспечивает исполнение плановых мероприятий.
- 5) Обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.
- 6) Принимает необходимые меры для обеспечения ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, а также их правовой и социальной защиты.
- 7) Визирует проекты документов, подготовленных ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.
- 8) Вносит на имя ректора представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, о переводах работников, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки, а также о привлечении штатных работников ПГГПУ или внешних специалистов и консультантов на основании договоров гражданско-правового характера для реализации проектов ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.
- 9) Распределяет обязанности между лицами, выполняющими функции ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (далее - работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), организует

взаимодействие между работниками ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, устанавливает степень их ответственности.

10) Обеспечивает соблюдение работниками ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (работающих в соответствии с трудовым договором) Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ПГГПУ, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

11) Издаёт в пределах своей компетенции распоряжения по ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ, даёт работникам ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.

12) Организует и проводит методические и производственные совещания в ПОДРАЗДЕЛЕНИИ, в том числе совместно с другими структурными подразделениями ПГГПУ.

13) Анализирует работу ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству ПГГПУ.

14) Запрашивает от структурных подразделений ПГГПУ информацию и материалы, необходимые ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ для исполнения возложенных на него функций.

15) Исполняет иные функции согласно указаниям руководства ПГГПУ.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;

- использовать предоставленные ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ информационные и материальные ресурсы;

- запрашивать от структурных подразделений ПГГПУ необходимые документы и информацию, необходимую для реализации функций, возложенных на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ;

- инициировать и проводить совещания по вопросам ведения ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;

- знакомиться с проектами решений руководства ПГГПУ, касающимися ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.2. Права работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ определяются их должностными инструкциями или заключенными договорами гражданско-правового характера.

5.3. Руководитель и работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязаны:

- надлежащим образом исполнять функции, возложенные на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ;

- выполнять перспективные и текущие задания руководства ПГГПУ по вопросам деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;

- при выполнении возложенных функций соблюдать Устав ПГГПУ, настоящее Положение, иные локальные нормативные акты ПГГПУ;

- соблюдать требования, установленные в ПГГПУ, в области закупок товаров, работ, услуг.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ несет персональную ответственность в случае:

- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства ПГГПУ информацией о деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;

- упущений, недостатков и ошибок в работе ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, повлиявших на ход исполнения задач иных структурных подразделений и (или) университета в целом;

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ функций, возложенных на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ настоящим Положением;

- ненадлежащего и несвоевременного исполнения обязанностей, связанных с руководством и перечисленных в пункте 4.2 настоящего Положения.

6.2. Работники подразделения несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей;

- нарушение Устава ПГГПУ, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов ПГГПУ, содержащих в себе обязанности для работников ПГГПУ;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора, непосредственного руководителя;
- несоблюдение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

## 7. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ДОХОДА

7.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ функционирует на имущественной базе ПГГПУ.

7.2. Источниками образования средств ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ являются:

- средства федерального бюджета;
- поступления от выполнения работ, оказания услуг в рамках приносящей доход деятельности;
- другие законные источники, привлекаемые с согласия ректора ПГГПУ и предусмотренные Уставом ПГГПУ.

7.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ вправе заниматься приносящей доход деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и Уставом университета.

7.4. Распределение и использование доходов, полученных ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ от осуществления своей деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ПГГПУ.

## 8. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера университета документы, касающиеся деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, хранить документы (договоры, распоряжения и т.п.) в установленном в университете порядке.

8.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано иметь следующие локальные нормативные акты:

- решение Ученого Совета ПГГПУ о создании ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (выписку из решения):

- организационный приказ о создании ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- должностные обязанности работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- учебные и/или рабочие планы проведения образовательной и иной деятельности;
- сметы доходов и расходов;
- тарифы, калькуляции стоимости предоставляемых услуг;
- приказы о стоимости услуг.

8.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ самостоятельно планирует свою финансовую деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и поступлениями средств.

8.4. Плановые сметы доходов и расходов средств ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ составляются на календарный (либо учебный) год, согласовываются с главным бухгалтером и начальником ПЭО, утверждаются ректором ПГГПУ.

8.5. Закупка ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ товаров, работ, услуг осуществляется в установленном университетом порядке.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

9.1. Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, утверждение сметы, калькуляций на оказываемые услуги и (или) выполняемые работы, прием и увольнение работников, заключение гражданско-правовых договоров, а также контроль за деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют соответствующие отделы и службы университета.

9.2. Ректор ПГГПУ вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ не могут быть членами ревизионной комиссии.

Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.

Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору ПГГПУ.



По решению ректора ПГГПУ ревизия деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

9.3. Ректор вправе назначить специальную комиссию для оценки деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

Критерии оценки деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- 1) Продуктивность деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (определяется через показатели объема произведенных работ, показатели качества этих работ).
- 2) Эффективность деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (определяется через соотношение затрат к конечным результатам деятельности).
- 3) Активность деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (динамика изменения результатов деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ за определенный период времени).

9.4. По итогам работы ревизионной или иной комиссии может быть внесено представление о ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

## 10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Ученого совета, на основании представления ректора ПГГПУ, соответствующего проректора курирующего данное ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, руководителя ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

10.2. Порядок и срок реорганизации или ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ устанавливается ректором ПГГПУ.