АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

ПРИКАЗ

от 12 ноября 2026 № 66

г. Краснодар

О распределении обязанностей по обеспечению образовательной деятельности между работниками автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»

В целях обеспечения образовательной деятельности автономной некоммерческой организацией «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (далее Организация) и сохранения текущей работы с документами и официальным сайтом, разделом «Образовательный центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое распределение функций по обеспечению образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим и дополнительным профессиональным программам (Приложение 1) и поручить их выполнение действующим работникам Организации по функциональным блокам (Приложение 2) после необходимого индивидуального закрепления.

1.1. Установить, что функциональные блоки не являются новыми штатными должностями и не требуют введения отдельного работника на каждый блок. Структурным подразделением, обеспечивающим образовательную деятельность, является Отдел внедрения технологий производительности и образовательной деятельности (далее – Отдел).

1.2. Определить, что работник, ответственный за организацию образовательной деятельности в Отделе, является действующим работником, которому поручен блок «Координация образовательной деятельности и качества», в пределах оформленных полномочий.

1.3. Установить, что специальные требования к допуску по предшествующему образованию, итоговой аттестации и документам о квалификации по дополнительным профессиональным программам не распространяются автоматически на дополнительные общеразвивающие программы. Функции по аттестации, выдаче документов и представлению

сведений в федеральный реестр (ФРДО) выполняются с учетом вида программы, вида документа и применимых требований.

2. Утвердить описание функций по обеспечению образовательной деятельности согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

3. Установить, что при временном отсутствии ответственного исполнителя передача незавершённых работ/дел, оформление временного замещения и предоставление персонального доступа осуществляются на основании соответствующего приказа Организации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Подлинник электронного документа,
подписанного квалифицированной электронной подписью, хранится
в системе электронного документооборота АНО «Центр компетенций
в сфере производительности труда Краснодарского края»
БЕЗСМЕЛЬНИЦЫНА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА
Сертификат 03B50EC500D5B4F29B420DE55ABB3A3BF6
Действителен с 30.09.2026 по 30.12.2027 id:442

И.В. Безсмельницына

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом автономной
некоммерческой организации центр
компетенций в сфере
производительности труда
Краснодарского края
от 12.11.2026 № 66

Перечень функциональных блоков и относящихся к ним функций

Функциональный блок и номера функций Приложения 3		
1	Координация образовательной деятельности и качества.	Функции: 1, 8, 12, 18.
2	Учебно-методическая подготовка, планирование и условия обучения.	Функции: 2, 9, 11, 15, 17.
3	Кадровое оформление и допуск к работе.	Функции: 3.
4	Приём, договорное сопровождение и движение обучающихся.	Функции: 4, 5, 6, 7.
5	Преподавание и учебный контроль.	Функции: 10.
6	Документы о квалификации и подготовка сведений для федерального реестра.	Функции: 13, 14.
7	Представление сведений в федеральный реестр при оформленном допуске.	Функции: 16.
8	Техническое размещение и обновление информации сайта.	Функции: 19.
9	Техническое сопровождение и защита данных.	Функции: 20.
10	Хранение завершённых образовательных дел.	Функции: 21.
11	Финансовое сопровождение образовательной деятельности.	Функции: 22.
12	Правовая проверка документов и раскрытия информации.	Функции: 5, 7, 18 (участие в проверке).

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
приказом автономной
некоммерческой организации центр
компетенций в сфере
производительности труда
Краснодарского края
от 12.11.2026 № 66

Персональное распределение функциональных блоков

Функциональный блок и номера функций Приложения 3	Фамилия, имя, отчество действующего работника	Основная должность действующего работника
1. Координация образовательной деятельности и качества. Функции: 1, 8, 12, 18.	Карвелене С.В. Шамян Е.А.	Руководитель проекта Старший руководитель проекта
2. Учебно-методическая подготовка, планирование и условия обучения. Функции: 2, 9, 11, 15, 17.	Бурчакова Н.А. Алтухов Д.А.	Тренер Руководитель проекта
3. Кадровое оформление и допуск к работе. Функции: 3.	Бурчакова Н.А. Алтухов Д.А.	Тренер Руководитель проекта
4. Приём, договорное сопровождение и движение обучающихся. Функции: 4, 5, 6, 7.	Староверова Н.Ю. Бондаренко В.О.	Администратор Методист
5. Преподавание и учебный контроль. Функции: 10.	Староверова Н.Ю. Бондаренко В.О.	Администратор Методист
6. Документы о квалификации и подготовка сведений для федерального реестра. Функции: 13, 14.	Староверова Н.Ю. Бондаренко В.О.	Администратор Методист
7. Представление сведений в федеральный реестр при оформленном допуске. Функции: 16.	Бурчакова Н.А. Алтухов Д.А.	Тренер Руководитель проекта
8. Техническое размещение и обновление информации сайта. Функции: 19.	Кузнечиков А.В.	Системный администратор

Функциональный блок и номера функций Приложения 3	Фамилия, имя, отчество действующего работника	Основная должность действующего работника
9. Техническое сопровождение и защита данных. Функции: 20.	Кузнечиков А.В.	Системный администратор
10. Хранение завершённых образовательных дел. Функции: 21.	Староверова Н.Ю. Бондаренко В.О.	Администратор Методист
11. Финансовое сопровождение образовательной деятельности. Функции: 22.	Кукушкина Т.Н.	Старший экономист
12. Правовая проверка документов и раскрытия информации. Функции: 5, 7, 18 (участие в проверке).	Шереметьева Э.А. Елин Р.Е.	Старший юрист Старший юрист

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом автономной
некоммерческой организации
центр компетенций в сфере
производительности труда
Краснодарского края
от 12.11.2026 № 66

Распределение функций по обеспечению образовательной деятельности.

Функция 1. Координация работы и применимых документов

Исполнитель	Координация образовательной деятельности и качества
Единица и объём работы	Один согласованный комплект подготовки и закрытия каждой фактически реализуемой программы и учебной группы; единый перечень версий документов без повторного учёта в отдельных операциях.
Условие начала и срок	До возобновления приёма и обучения — проверка готовности и представление вопросов директору; затем до каждой группы, при изменениях и после завершения. Текущие архивные и информационные задачи выполнять независимо от нового набора. Вопросы, препятствующие работе или соблюдению срока, представлять директору без ожидания заседания совета.
Действия	Свести учебные, кадровые, финансовые и ресурсные условия; проверить применимость лицензии и площадок, действующие редакции документов и нерешённые вопросы. Организовать устранение расхождений и ознакомление. С блоками учебно-методической подготовки и правовой проверки подготовить директору перечень зависимых положений и проект перераспределения функций во исполнение принятого решения об аннулировании Положения об учебно-методическом совете. До использования проектов обеспечить их надлежащее утверждение и проверку условий начала обучения.
Результат и запись	Комплект готовности, перечень редакций, замечаний, зависимых документов и решений; записи передачи и ознакомления. Если рассмотрение советом предусмотрено действующим порядком — материалы и подписанный протокол.
Решение и подписание	Директор принимает организационные решения и утверждает документы в пределах полномочий. Принято решение аннулировать Положение об учебно-методическом совете; подготовить его распорядительное оформление и согласованные изменения зависимых документов и функций. До вступления изменений в силу учитывать действующие локальные процедуры. Рекомендации не заменяют распорядительное утверждение.
Передача и контроль	Получать результаты функций 2–22, не выполнять их повторно. Организовать цикл внутреннего мониторинга по функции 12 с участием преподавателей и подготовкой материалов исполнителями функций 2, 3, 9–10. Незакрытые ограничения и риск нарушения срока передавать директору; контролировать устранение и сохранение цепочки передачи.
Границы и замещение	Координация не предоставляет права распоряжаться финансами, изменять трудовые обязанности, применять дисциплинарные взыскания или представлять организацию без отдельно оформленных полномочий. Не начинать сетевую реализацию или новую площадку по одной записи о готовности. Замещение — по пункту 4 приказа, без автоматического перехода права подписи.

Функция 2. Разработка и представление программы на утверждение

Исполнитель	Учебно-методическая подготовка, планирование и условия обучения
Единица и объём работы	Одна новая либо обновляемая дополнительная общеразвивающая или дополнительная профессиональная программа со всеми её компонентами; корректировка не считается отдельной программой без изменения утверждённого комплекта.
Условие начала и срок	До использования программы при наборе и обучении; при изменении потребностей, результатов, содержания, условий или применимых требований — до применения обновлённого комплекта.
Действия	Подготовить цель, результаты, учебный план, рабочие программы компонентов, календарный график, условия реализации, аттестацию, оценочные и методические материалы. Для дополнительной профессиональной программы проверить квалификационные основания; для программы каждого вида проверить согласованность объёма, кадров и ресурсов и применимость требований к ее содержанию и реализации. Сверить, предусмотрены ли программой практика и практическая подготовка и где проводятся соответствующие элементы: отсутствие отдельной площадки не означает отсутствия практических заданий. Организовать рассмотрение по действующему порядку и устранение замечаний.
Результат и запись	Полный согласованный комплект программы и приложений, результаты проверки и рассмотрения, утверждённая версия; передаточный перечень сведений для набора, расписания и сайта.
Решение и подписание	Директор утверждает программу и учебные планы. Во исполнение принятого решения аннулировать Положение об учебно-методическом совете согласовать изменения порядка рассмотрения программ. До вступления этих изменений в силу соблюдать действующий порядок; после их вступления в силу применять утверждённый порядок без обязательного участия совета. Рекомендация не является утверждением.
Передача и контроль	Передать утверждённый комплект исполнителям функций 4, 9, 10, 12, 17. Работник, ответственный за организацию образовательной деятельности в Отделе, контролирует наличие утверждённой версии до использования.
Границы и замещение	Не выбирать вид программы по одному названию и не подменять образовательную программу консультационной услугой. Не устанавливать настоящим распределением произвольные часы. Преподавательская нагрузка определяется по функции 3. Замещение — по пункту 4 приказа.

Функция 3. Трудовое оформление, компетентность и допуск

Исполнитель	Кадровое оформление и допуск к работе
Единица и объём работы	Один проверенный комплект условий поручения на каждого фактически привлекаемого работника и закреплённые за ним функции либо компоненты программы.
Условие начала и срок	До начала работы; до увеличения согласованного объёма, изменения трудовых условий или замещения; при изменении квалификационных и иных условий допуска.
Действия	Проверить трудовую функцию, имеющиеся обязанности, режим рабочего времени, квалификацию и применимые ограничения допуска. Сопоставить индивидуальное преподавательское задание с программой и расписанием. Подготовить необходимое кадровое оформление и получение письменного согласия там, где оно требуется; передать директору нерешённые вопросы.
Результат и запись	Результат сопоставления обязанностей, документы о квалификации и допуске в кадровом контуре, ознакомление; надлежащие индивидуальные соглашения и задания, если необходимы. В образовательный комплект передавать только подтверждение допуска и пределы поручения, без избыточных кадровых данных.
Решение и подписание	Работодатель и работник оформляют необходимые трудовые соглашения. Решение о поручении принимает директор; это не подтверждает автоматически право подписания образовательных документов и доступ к информационным системам.
Передача и контроль	Передать подтверждение допуска работнику, ответственному за организацию образовательной деятельности в Отделе, и исполнителю функции 9. Несогласованные содержание, период, оплата и объём дополнительной работы разрешаются до допуска.
Границы и замещение	Не назначать доплату, норму часов или бесплатную дополнительную работу настоящей карточкой. Не считать административное поручение педагогическим допуском. Привлечение внешнего преподавателя требует самостоятельного законного оформления, не возникающего из настоящего приказа. Замещение — по пункту 4.

Функция 4. Информирование поступающих и приём документов

Исполнитель	Приём, договорное сопровождение и движение обучающихся
Единица и объём работы	Одна заявка и один комплект поступающего по соответствующей программе, включая каждую повторную подачу исправленных документов.
Условие начала и срок	По поступлении заявки. Ознакомление обеспечить в течение трёх рабочих дней с подачи заявки, но в любом случае до заключения договора и приёма на обучение.
Действия	Предоставить актуальные сведения об организации, лицензии, программе, условиях и оплате, правах и обязанностях; обеспечить ознакомление с применимыми документами. Принять, зарегистрировать и проверить необходимый комплект, в том числе условие предшествующего образования для дополнительной профессиональной программы. Зафиксировать ознакомление и недостающие документы; спорный вопрос передать для правовой проверки.
Результат и запись	Зарегистрированная заявка, комплект поступающего, запись проверки, подтверждённое ознакомление в предусмотренных формах. Основание обработки персональных данных и необходимое согласие оформляются по применимым правилам, не подменяются фактом подачи заявки.
Решение и подписание	Исполнитель не принимает распорядительное решение о зачислении и не подписывает договор за организацию. Спорный допуск передаётся директору после проверки оснований.
Передача и контроль	Проверенный комплект передать по функции 5, затем 6. Для актуальности открытых сведений использовать результат функций 17–19, не создавать повторный перечень публикаций.
Границы и замещение	Не требовать оплату, срок которой по договору не наступил, или произвольные дополнительные данные. Не устанавливать запрет на приём по одному гражданству. Доступ — только к закреплённым делам; замещение по пункту 4 приказа.

Функция 5. Подготовка договора и договорных оснований зачисления

Исполнитель	Приём, договорное сопровождение и движение обучающихся
Единица и объём работы	Один договор по фактическим сторонам и программе, а также каждое необходимое соглашение об изменении; не повторяет финансовую операцию функции 22.
Условие начала и срок	До начала оказания платных образовательных услуг и до распорядительного акта о приёме; изменения согласовать до применения изменённых условий.
Действия	Подготовить договор по проверенной форме: стороны, полномочия, программа, вид и форма обучения, сроки, стоимость, порядок оплаты, права и условия. Сопоставить условия с утверждённой программой и информацией сайта на дату заключения. Передать на правовую проверку работнику, выполняющему правовую проверку договорных документов, оснований решений и раскрытия информации; финансовые основания получить по функции 22.
Результат и запись	Согласованный проект, замечания и их устранение, подписанные экземпляры для сторон, запись учёта и экземпляр организации. Наличие договора и наступившие условия оплаты отражаются в комплекте зачисления без повторного сбора платёжных документов.
Решение и подписание	От имени организации договор подписывает директор либо представитель с отдельно подтверждённым полномочием. Подготовка и согласование договора не дают права подписи; стороны подписывают свои экземпляры в установленном порядке.
Передача и контроль	Подписанный договор и подтверждение применимых условий передать по функции 6; сведения для расчётов — по функции 22. Контроль комплектности — работник, ответственный за организацию образовательной деятельности в Отделе.
Границы и замещение	Не менять цену и порядок оплаты самостоятельно; не объявлять полную предоплату обязательной сверх договора. Иное финансирование оформляется по реально установленным основаниям, не предполагается из формы заявления. Замещение — по пункту 4 приказа.

Функция 6. Подготовка зачисления, регистрации группы и личных дел

Исполнитель	Приём, договорное сопровождение и движение обучающихся
Единица и объём работы	Один персональный комплект зачисления на каждого обучающегося и одна регистрация каждой учебной группы; групповая запись не заменяет персонального решения. Для восстановления сайта — один проверяемый набор сведений о местах за 2023–2024 годы по программам, источникам финансирования и подтверждённым датам состояния; повторная сверка входит в этот же набор.
Условие начала и срок	При возобновлении приёма — после проверки оснований и заключения договора при платном обучении, не позднее дня начала занятий; личное дело открыть с зачисления и пополнять по мере создания документов. Исторические сведения восстанавливать в текущей работе, не ожидая возобновления обучения; после подтверждения передавать по функции 17 в пределах применимого срока раскрытия, с немедленным сообщением о недостающих источниках.
Действия	Проверить комплект поступающего и договорные основания, подготовить проект приказа о приёме и регистрацию группы. После подписи зарегистрировать приказ, открыть личное дело и учёт группы; передать состав для обучения. По документам приёма и движения сформировать сведения о вакантных местах за 2023–2024 годы по каждой программе, источнику финансирования и установленной по источнику дате состояния. Реконструкцию исторических сведений отделить от текущих сведений при новом наборе.
Результат и запись	Подписанный приказ, книга регистрации приказов, запись группы, личное дело, подтверждение передачи состава. Для сайта — проверяемый набор исторических сведений о местах с датами и ссылками на первичные документы; отсутствующие исходные данные обозначены как не восстановленные, а не как ноль.
Решение и подписание	Директор издаёт приказ о зачислении. Исполнитель готовит и регистрирует документ, но не зачисляет по одной заявке, договору, оплате или записи о начале занятий группы.
Передача и контроль	Состав и условия передать исполнителям функций 9 и 10; основания — в личное дело. Сведения о местах передать по функции 17 после сверки с блоком финансового сопровождения по источникам финансирования; координационный блок контролирует проверку и устранение пробелов.
Границы и замещение	Не подменять персональный приём регистрацией группы. Текущие сведения о вакантных местах устанавливать по подтвержденным исходным данным; они не заменяют восстановления данных за 2023–2024 годы. Исторические показатели не публиковать как текущие. Не распространять полное личное дело на всех преподавателей. Замещение — по пункту 4 приказа.

Функция 7. Движение обучающихся и прекращение отношений

Исполнитель	Приём, договорное сопровождение и движение обучающихся
Единица и объём работы	Одно зарегистрированное обращение или установленное основание приостановления, возобновления, завершения либо досрочного прекращения обучения конкретного обучающегося.
Условие начала и срок	По возникновении основания; приостановление действует со дня, следующего за приказом, если приказом не установлено иное. При досрочном прекращении справку выдать в трёхдневный срок после приказа, без отдельного заявления.
Действия	Зарегистрировать заявление или материалы, проверить основания с работником, выполняющим правовую проверку договорных документов, оснований решений и раскрытия информации; подготовить соглашения при необходимости и проект приказа. После решения обновить статус, уведомить участников и передать данные для расписания, документов и расчётов. Обращение о переводе или восстановлении не подменять придуманной процедурой: передавать директору для решения по применимым правилам.
Результат и запись	Заявление и основания, подписанные соглашения и приказ с причиной и датой, запись движения и уведомления. Для выпуска — протокол аттестации и комплект по функции 13; для досрочного прекращения — подготовленная справка и подтверждение выдачи.
Решение и подписание	Директор издаёт приказ; стороны подписывают соглашение при изменении договора. Докладная, задолженность, отсутствие части группы или указание заказчика сами по себе не являются распорядительным решением об отчислении.
Передача и контроль	Изменение состава передать по функциям 9 и 10; документы к выдаче — по функции 13; расчёты — по функции 22; завершённое дело — по функции 21. Контроль срока справки — работник, ответственный за организацию образовательной деятельности в Отделе.
Границы и замещение	Не вводить новые основания отчисления, автоматический невозврат платы или прекращение прав всей группы. Не отменять действующие специальные процедуры и право обжалования. Замещение — по пункту 4 приказа.

Функция 8. Сообщения о нарушениях, обращения и передача споров

Исполнитель	Координация образовательной деятельности и качества
Единица и объём работы	Одно сообщение о нарушении или обращение участника образовательных отношений с отдельным комплектом материалов и контролем исполнения решения.
Условие начала и срок	При поступлении сообщения; до принятия меры обеспечить сбор материалов и уведомление по применимой процедуре. Обращение в комиссию по урегулированию споров передать её председателю для соблюдения установленных сроков рассмотрения.
Действия	Зарегистрировать и проверить сообщение, собрать объяснения и подтверждения, организовать уведомление, передать материалы директору либо компетентному органу. При споре обеспечить передачу в комиссию по урегулированию споров и контролировать исполнение оформленного решения, не решая спор вместо комиссии.
Результат и запись	Зарегистрированное сообщение, материалы рассмотрения; уведомления, решение компетентного лица или протокол комиссии, отметка исполнения и передачи в дело.
Решение и подписание	Распорядительные решения об отчислении принимает директор при наличии законного основания и соблюдении процедуры. Комиссия по урегулированию споров принимает решения в пределах своего положения; учебно-методический совет даёт рекомендации и не заменяет эту комиссию.
Передача и контроль	Оформленный приказ и основания передать по функции 7, документы — в соответствующее дело. Невозможность рассмотрения надлежащим составом или вопрос полномочий немедленно передать директору, а не подменять состав самим исполнителем.
Границы и замещение	Не предоставлять всем работникам безусловный доступ в помещения, к личным делам или документам, удостоверяющим личность. Функциональное распределение не назначает члена комиссии. Замещение — по пункту 4 приказа.

Функция 9. Расписание, ресурсы, доступность и координация охраны здоровья

Исполнитель	Учебно-методическая подготовка, планирование и условия обучения
Единица и объём работы	Одно расписание группы или индивидуального маршрута и комплект подтверждения реальных условий по каждой программе; организационная готовность реагирования проверяется до возобновления очных занятий и при изменении условий.
Условие начала и срок	До возобновления приёма и очного обучения, до начала группы и при изменениях расписания, ресурсов или условий; сообщение об ухудшении самочувствия — безотлагательно. Электронный доступ при его применении обеспечить до соответствующего обучения и контроля.
Действия	Составить расписание по утверждённым плану и графику, согласовать помещения, оборудование, режим и допуск исполнителей. По каждой программе собрать перечень средств обучения с назначением, фактические информационные системы, сети и электронные образовательные ресурсы, ссылки на конкретные используемые материалы и способ доступа; общего сайта партнёра недостаточно. Проверить специальные технические средства, маршрут в учебные помещения и ограничения доступности. Подтверждены только пандус во входной группе и туалет для инвалидов на первом этаже; эти сведения не доказывают доступность всего маршрута. Учесть перерывы для самостоятельного питания: организованного питания нет, столовая в здании есть, её доступность для слушателей и принадлежность не подтверждены. Координировать подготовку реальных условий охраны здоровья и реагирования: определить действующий контакт, порядок сообщения при ухудшении самочувствия, вызова скорой помощи по 103 или 112, встречи помощи и информирования директора. Проверить фактические средства первой помощи и документально подтверждённую подготовку работников; нерешённые условия представить директору до начала очных занятий. Довести утверждённый порядок до преподавателей и слушателей, подготовить достоверное описание для сайта.
Результат и запись	Расписание и уведомления, перечень средств по программам, сведения о ресурсах и реальном доступе, проверенные условия доступности и питания. Согласованный организационный порядок реагирования с контактами и распределением действий, подтверждения ознакомления; сведения о средствах помощи и подготовке работников только по подтверждённым данным, перечень неустранённых ограничений.
Решение и подписание	Директор утверждает организационные решения, необходимые назначения и меры по устранению ограничений; трудовое оформление — по функции 3. Координация охраны здоровья не даёт медицинских полномочий и не заменяет решения о допуске к работе. Медицинские мероприятия и первая помощь выполняются только в применимых пределах полномочий и подготовки.
Передача и контроль	Передать расписание, контакты и порядок реагирования преподавателям и слушателям; достоверное описание условий — по функции 17. Проверку готовности и ограничения передать по функции 12 и директору через координационный блок; технические вопросы — по функции 20. При ухудшении самочувствия действовать по доведённому порядку, немедленно организовать вызов помощи при необходимости, не ждать согласования текста сайта.

Границы и замещение	Поручение не подтверждает наличие медицинского работника, медицинского кабинета, договора с медицинской организацией или квалификации по первой помощи. Нельзя заявлять их наличие или оказание медицинской помощи без основания. Не объявлять здание полностью доступным по двум подтверждённым объектам. Не считать столовую собственностью организации или гарантированным питанием слушателей. Не превращать доступ к электронной среде в круглосуточную работу сотрудников. Замещение — по пункту 4 приказа.

Функция 10. Преподавание, контроль и обеспечение итоговой аттестации

Исполнитель	Преподавание и учебный контроль
Единица и объём работы	Закреплённые за работником компоненты утверждённой программы, занятия и контрольные мероприятия по фактическому расписанию и индивидуальному заданию; часы берутся из этих документов, а не назначаются настоящим приказом.
Условие начала и срок	По расписанию; текущий контроль — в процессе освоения компонента, промежуточная аттестация — после его завершения, итоговая — по завершении программы при выполнении условий допуска. Повторная итоговая аттестация — в срок, определённый аттестационной комиссией.
Действия	Провести закреплённые занятия и консультации, подготовить задания, проверить работы и зафиксировать результаты текущего контроля и промежуточной аттестации. Передать сведения для допуска к итоговой аттестации; обеспечить учебные материалы и участие в её проведении только в пределах отдельного назначения. При техническом сбое зафиксировать обстоятельства и организовать продолжение либо перенос без автоматической неудовлетворительной оценки.
Результат и запись	Журнал занятий и выполненных работ, результаты контроля, ведомости, работы и обратная связь; материалы допуска. Результаты итоговой аттестации оформляются подписанным протоколом аттестационной комиссии, а не заменяются отметкой координатора.
Решение и подписание	Преподаватель оценивает закреплённые контрольные работы в пределах программы. Итоговую аттестацию проводит назначенная приказом аттестационная комиссия; её состав утверждает директор. Членство и право подписи протокола не возникают из функционального блока.
Передача и контроль	Имеющиеся задания, результаты контроля и протоколы передать организатору мониторинга по функции 12; участвовать в анализе по завершении каждой группы без повторной аттестации для мониторинга. Подписанные итоговые результаты и сведения о невыполнении передать исполнителям функций 7 и 13 через работника, ответственного за организацию образовательной деятельности в Отделе.
Границы и замещение	К преподаванию допускается только квалифицированное лицо после оформления условий. Не заменять итоговую аттестацию зачётом ранее полученного результата или сертификатом консультационного мероприятия. Замещение — по пункту 4 с отдельной проверкой педагогического допуска и состава комиссии.

Функция 11. Зачёт результатов и индивидуальный учебный план

Исполнитель	Учебно-методическая подготовка, планирование и условия обучения
Единица и объём работы	Одно заявление обучающегося с подтверждёнными результатами и один индивидуальный комплект плана и графика при положительном решении.
Условие начала и срок	По заявлению и документам; зачёт — до начала промежуточной аттестации. Мотивированный отказ направить письменно на электронную почту в течение трёх рабочих дней. Индивидуальный план оформить до обучения по нему, в двух экземплярах.
Действия	Принять от исполнителя функции 4 или 7 зарегистрированное заявление; подготовить сопоставление достигнутых и планируемых результатов и материалы для аттестационной комиссии. При необходимости организовать предусмотренное оценивание с доведением критериев до обучающегося. По протоколу подготовить индивидуальный план и график, проект приказа, уведомление и запись в личном деле.
Результат и запись	Заявление, подтверждающие документы, сопоставление и протокол комиссии с обоснованием; приказ и два экземпляра индивидуального плана, один обучающемуся, другой в личное дело; подтверждение уведомления и учёта результатов.
Решение и подписание	Решение о зачёте принимает аттестационная комиссия, состав которой утверждён приказом. Директор оформляет перевод на индивидуальный план и утверждение плана. Учебно-методический совет не подменяет решение комиссии.
Передача и контроль	Утверждённый план передать по функциям 9 и 10, сведения о зачёте — по функциям 6 и 13 для дела и итогового документа. Работник, ответственный за организацию образовательной деятельности в Отделе, контролирует сроки передачи.
Границы и замещение	Результаты итоговой аттестации не зачитывать; не устанавливать произвольный процент совпадения часов, плату за зачёт или освобождение от всех занятий. Замещение — по пункту 4 без перехода членства в комиссии.

Функция 12. Внутренняя оценка качества и корректирующие действия

Исполнитель	Координация образовательной деятельности и качества
Единица и объём работы	Один цикл внутреннего мониторинга каждой учебной группы по трём направлениям: результаты, процесс реализации и способность организации результативно и эффективно предоставлять образовательные услуги. Используются результаты функций 2, 3, 9–10 без повторного учёта работ.
Условие начала и срок	Проверить готовность до возобновления и до каждой группы, а также при изменениях условий. После завершения группы провести анализ с преподавателями. До вступления в силу согласованных изменений, оформляющих принятое решение об аннулировании Положения об учебно-методическом совете, соблюдать действующий порядок рассмотрения материалов; после вступления изменений в силу применять установленный ими порядок. Вопросы, препятствующие работе или соблюдению срока, передавать директору без ожидания коллегиального рассмотрения.
Действия	Сопоставить программу, план, график, оценочные и методические материалы, расписание, кадровое и ресурсное обеспечение с фактическими условиями. С преподавателями проанализировать результаты, исполнение графика, причины затруднений и повторной аттестации, использование ресурсов; учесть имеющиеся обращения слушателей и заказчиков. Использовать имеющиеся задания, результаты контроля и протоколы, без повторной аттестации для мониторинга; отдельное обязательное анкетирование не вводится.
Результат и запись	Материалы проверки и анализа по результатам, процессу и способности предоставлять услуги с указанием программ, групп, версий, выводов и рекомендаций. До вступления в силу изменений, оформляющих принятое решение об аннулировании Положения об учебно-методическом совете, документировать рассмотрение по действующей процедуре. После вступления изменений в силу использовать предусмотренные ими записи и подтверждения внутренней оценки качества без обязательного протокола отменённого совета.
Решение и подписание	Директор принимает организационные решения. Принятое решение об аннулировании Положения об учебно-методическом совете реализуется распорядительным оформлением и согласованным изменением зависимых документов; до вступления изменений в силу применяются действующие процедуры. Аттестационная комиссия сохраняет свои отдельные полномочия.
Передача и контроль	Контролировать исполнение оформленных решений. Результаты повторного рассмотрения документировать по процедуре, действующей на дату рассмотрения; документы и приложения передавать по функции 21. Во исполнение принятого решения об аннулировании Положения об учебно-методическом совете подготовить согласованные изменения зависимых процедур и функций и передать их директору по функции 1 совместно с блоками учебно-методической подготовки и правовой проверки.
Границы и замещение	Отдельный ежегодный отчёт о внутреннем мониторинге не вводится. Наличие формы не доказывает проведённую оценку. Независимая внешняя оценка добровольна; мониторинг не подменяет аттестацию. Председательство и состав совета не возникают автоматически из этой карточки. Замещение — по пункту 4 приказа.

Функция 13. Документы о квалификации, справки, дубликаты и учёт выдачи

Исполнитель	Документы о квалификации и подготовка сведений для федерального реестра
Единица и объём работы	Один документ на конкретное законное основание выдачи, один дубликат или исправление с привязкой к исходному документу; единый учёт бланков и выдачи, без повторного учёта в федеральном реестре.
Условие начала и срок	После подтверждённых результатов и распорядительного оформления; справка при досрочном прекращении — в трёхдневный срок после приказа без отдельного заявления. При параллельном освоении среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдаётся одновременно с соответствующим документом об образовании и о квалификации. Иные документы — в срок, установленный применимым локальным актом. Срок выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам после успешной итоговой аттестации определяется пунктом 2.14 Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края».
Действия	Сверить вид программы, протокол, приказ и персональные данные; использовать установленный образец и подготовить документ к проверке и подписи. Проверить потребность в бланках, учесть получение и использование. Зарегистрировать выдачу и получение, оформить справку при отсутствии основания для документа о квалификации; дубликаты и исправления проводить с сохранением связи с первичной записью.
Результат и запись	Подписанный документ, запись в соответствующем журнале выдачи, подтверждение получения и учёт бланков; для дубликата или исправления — основание и связь с исходником. Передаточный комплект для проверки и внесения сведений в федеральный реестр.
Решение и подписание	Директор либо надлежаще уполномоченный подписант подписывает документ. Образцы и порядок выдачи устанавливаются организацией отдельно; исполнитель не выбирает их самостоятельно и не объявляет справку удостоверением о повышении квалификации.
Передача и контроль	Комплект проверить у другого компетентного работника либо директора; сведения о фактически выданных документах передать по функции 14, завершённые записи — по функции 21. Контроль своевременности — работник, ответственный за организацию образовательной деятельности в Отделе.
Границы и замещение	Не выдавать документ о квалификации без предусмотренных результатов и основания. При отсутствии утверждённого образца или локального срока немедленно передать вопрос директору, не заменять их произвольными значениями. Замещение — по пункту 4 без автоматического права подписи.

Функция 14. Подготовка сведений для федерального реестра

Исполнитель	Документы о квалификации и подготовка сведений для федерального реестра
Единица и объём работы	Одна запись по каждому фактически выданному документу, подлежащему внесению, и один контролируемый пакет таких записей; исправление связано с исходной записью.
Условие начала и срок	Сведения о выданных с 1 января 2021 года удостоверениях о повышении квалификации и дипломах о профессиональной переподготовке, подлежащих внесению, внести в течение 30 календарных дней со дня выдачи. Подготовку и проверку завершить в пределах этого срока. Фиксировать дату фактической выдачи и предельную дату; дата протокола, приказа или подготовки импорта не заменяет событие отсчёта.
Действия	Определить применимость по виду документа, программе и исключениям пункта 1 Правил формирования и ведения федерального реестра; сопоставить поля действующего формата с первичными документами. Проверить номера, даты, вид программы, оригинал или дубликат, отсутствие дублей. Сформировать минимально необходимый защищённый пакет и перечень записей для независимой проверки; исправление связать с первичной записью и документированным основанием.
Результат и запись	Подготовленный пакет, карта первичных источников, перечень записей, событие и дата отсчёта, проверенный применимый срок, версия формата и запись передачи. В открытые материалы персональные данные не включаются.
Решение и подписание	Подготовка не даёт права представлять или подписывать сведения за организацию. Неподтверждённую применимость или нормативный срок передать на разрешение работнику, ответственному за организацию образовательной деятельности в Отделе, и директору до отправки.
Передача и контроль	Передать пакет и основания исполнителю функции 15 по разрешённому защищённому каналу. Контроль полноты начинается от журнала фактической выдачи, а не только от подготовленных строк импорта.
Границы и замещение	Не вносить невыданный документ как выданный. Сертификат участника консультационного мероприятия не является удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке. Сроки специальных сертификатов о владении русским языком к этим документам не применять. Не копировать персональные данные на сайт. Замещение — по пункту 4 после оформления доступа.

Функция 15. Независимая проверка сведений федерального реестра

Исполнитель	Учебно-методическая подготовка, планирование и условия обучения
Единица и объём работы	Один подготовленный пакет с проверкой каждой записи и каждого обязательного поля по первичному источнику; повторная проверка исправлений входит в тот же пакет.
Условие начала и срок	До представления и подписания пакета; при любом исправлении, изменяющем сведения, — до повторной отправки. Проверка и возврат на доработку не продлевают применимый срок внесения.
Действия	Сопоставить сведения с журналом выдачи и подписанными документами; проверить полноту, применимость формата, корректность дат и идентификаторов, отсутствие дублей и обоснованность исправлений. Проверить подтверждение события отсчёта и предельного срока. Зафиксировать замечания и после устранения разрешить передачу проверенной версии на отправку.
Результат и запись	Лист сверки с перечнем проверенных записей и полей, замечаниями, результатом повторной проверки, именем проверяющего и идентификатором принятой к отправке версии.
Решение и подписание	Проверяющий подтверждает корректность комплекта в пределах компетенции, но не получает права подписания или отправки. Право подписи и системный допуск подтверждаются отдельно для исполнителя функции 16.
Передача и контроль	Ошибки вернуть по функции 14; проверенный пакет передать по функции 16. Нерешённые расхождения и риск срока сообщить работнику, ответственному за организацию образовательной деятельности в Отделе, для передачи директору.
Границы и замещение	Автор пакета не выполняет независимую проверку собственного результата. При совпадении блоков проверяет иной компетентный работник в пределах оформленных обязанностей либо директор; отсутствие проверяющего нельзя скрывать записью самопроверки. Замещение — по пункту 4.

Функция 16. Представление, подтверждение и закрытие операций федерального реестра

Исполнитель	Представление сведений в федеральный реестр при оформленном допуске
Единица и объём работы	Один проверенный пакет и каждая его повторная операция до подтверждённого принятия всех подлежащих внесению записей; ошибки не учитываются как новый выпуск документов.
Условие начала и срок	После независимой проверки, подтверждения полномочий и допуска сведения о подлежащих внесению удостоверениях о повышении квалификации и дипломах о профессиональной переподготовке внести в течение 30 календарных дней со дня выдачи. Ошибку исправлять сразу после выявления с повторной проверкой и контролем приёма. Новый 30-дневный срок от обнаружения ошибки не отсчитывается; для ещё не принятой первичной записи сохраняется исходный срок.
Действия	Проверить версию пакета, личный разрешённый доступ и полномочие на необходимое подписание; представить сведения в предусмотренном контуре. Получить идентификатор и результат обработки, разобрать ошибки совместно с подготовившим пакет и проверяющим. Повторно представить проверенные исправления. Сверить: выдано, подлежит внесению, направлено, принято, осталось не принято.
Результат и запись	Идентификатор операции, подтверждение приёма и статусы по записям, перечень ошибок и исправлений, подтверждение повторной обработки, итоговая сверка полноты. Подтверждения и проверенную версию передать на защищённое хранение.
Решение и подписание	Доступ для размещения сведений осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с квалифицированным сертификатом аккредитованного удостоверяющего центра. Отправляет надлежаще уполномоченное лицо в пределах персонального допуска; приказ не заменяет оформление полномочий и не удостоверяет готовность подключения.
Передача и контроль	Ошибки вернуть по функциям 14–15; итоговую сверку передать работнику, ответственному за организацию образовательной деятельности в Отделе; пакет и подтверждения — по функции 21. Закрыть работу только после проверки принятия всех необходимых записей; документированное нерешённое отклонение оставить на контроле, не считать выполненным внесением сведений.
Границы и замещение	Отправка возможна только по фактически утверждённой для организации схеме доступа и защиты, с подтверждёнными полномочиями, персональным допуском и требуемой электронной подписью. Настоящий приказ не устанавливает уровень защищённости, выделенное помещение, состав оборудования или готовность подключения. Загрузка и отправка не равны приёму системой. Пароли и ключи не передавать; отсутствие допуска немедленно представить директору с контролем обязательных сроков. Замещение — по пункту 4 с отдельным допуском.

Функция 17. Подготовка материалов для официального сайта

Исполнитель	Учебно-методическая подготовка, планирование и условия обучения
Единица и объём работы	Одна заявка на первичное размещение либо изменение конкретных сведений и связанных файлов; один общий пакет используется для всех связанных мест публикации.
Условие начала и срок	Обновление сведений, предусмотренных пунктами 3–15 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802, обеспечить не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений согласно пункту 16 указанных Правил. Подготовку и проверку выполнить внутри этого срока, не от даты передачи задания. Информацию об условиях обучения подготовить до договора и приёма.
Действия	Получить подтверждённые данные от владельцев функций: о программах и ресурсах — по функциям 2 и 9; о вакантных местах — по функции 6; о численности и движении обучающихся — по функциям 6 и 7; о кадровых сведениях — по функции 3; о финансировании — по функции 22; о документах и решениях — по функции 1 с участием правового блока. При подготовке исходных сведений и передаче материалов руководствоваться распределением ответственности в Приложении 1 к приказу «О порядке подготовки, проверки, размещения и обновления информации об образовательной деятельности на официальном сайте автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»». Подготовить русскоязычный текст, перечень файлов, раздел, адрес и описание изменения; проверить согласованность с программой, условиями и договором, исключить закрытые данные. Исторические сведения за 2023–2024 годы обозначать отдельно от датированного текущего состояния; дату актуальности текущих сведений определять по подтверждённым исходным данным. Не подменять подтверждённые отсутствие общежития, стипендий, мер поддержки, международных договоров и сетевых площадок удалением соответствующих информационных подразделов. Вариант описания практики сверять с программами, а не с отсутствием отдельной площадки. Требуемые электронные документы подготовить с надлежащей электронной подписью в применимых случаях. Зафиксировать источник, событие, дату и срок.
Результат и запись	Заявка на публикацию: источник и основание, событие и дата, предельный срок, версии текста и файлов, разделы и адреса, результаты проверки исходных данных; единый пакет для содержательной проверки и разрешения директора.
Решение и подписание	Подготовивший пакет не утверждает программу, локальный акт, цену и не разрешает публикацию за директора. Наличие проекта или исторической подписи не делает материал актуальной утверждённой редакцией.
Передача и контроль	Передать пакет по функции 18; после замечаний исправить и повторно передать. Проверять последующие изменения первичных документов и инициировать обновление по той же заявке или связанной записи, без дублирования владельцев.
Границы и замещение	Не направлять на публикацию личные дела, закрытые реестры и внутренний приказ автоматически лишь из-за его названия. Не подменять раскрытие сведений обязательной публикацией любого внутреннего документа. Замещение — по пункту 4.

Функция 18. Проверка содержания и разрешение публикации

Исполнитель	Координация образовательной деятельности и качества
Единица и объём работы	Один подготовленный пакет сайта с проверкой источников, актуальности, основания раскрытия и полноты; повторная проверка исправлений — часть той же операции.
Условие начала и срок	До передачи техническому исполнителю; при изменении содержания — повторно до размещения. Согласование не продлевает обязательный срок публикации и не отменяет информирование до договора и приёма.
Действия	Проверить соответствие первичным утверждённым документам, отсутствие противоречий между страницей и файлами, применимость раскрытия и отсутствие закрытых данных. Работнику, выполняющему правовую проверку договорных документов, оснований решений и раскрытия информации, передать вопросы прав, оснований раскрытия и персональных данных. Сформировать замечания либо представить директору проверенную версию для разрешения размещения.
Результат и запись	Результат содержательной и при необходимости правовой проверки, замечания и их устранение; зафиксированное разрешение директора на размещение конкретной версии с перечнем файлов и мест публикации.
Решение и подписание	Разрешение на публикацию даёт директор; это не заменяет самостоятельного утверждения образовательной программы или локального акта. Учебно-методический совет не является универсальным разрешающим органом сайта.
Передача и контроль	Одобренный пакет и разрешение передать по функции 19. При несогласованности вернуть по функции 17, при угрозе срока немедленно представить директору причины и необходимые действия.
Границы и замещение	Самопроверка автора не считается независимой проверкой; при совпадении блоков проверку выполняет иной компетентный работник в пределах оформленных обязанностей либо директор. Не давать техническому исполнителю право менять содержание. Замещение — по пункту 4.

Функция 19. Техническое размещение, обновление и проверка открытой страницы

Исполнитель	Техническое размещение и обновление информации сайта
Единица и объём работы	Одна разрешённая заявка с фактическим размещением на всех указанных страницах и файловых адресах, последующей проверкой и исправлением технических ошибок.
Условие начала и срок	Сведения, предусмотренные пунктами 3–15 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802, обновить не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений согласно пункту 16 указанных Правил, после получения разрешённой версии. Согласование не переносит исходное событие и срок. Проверить результат после каждого размещения; ошибку исправлять сразу после выявления, не откладывая до следующего обновления.
Действия	Разместить согласованные сведения и файлы; проверить читаемость, ссылки, доступность без платного для пользователя программного обеспечения, актуальность версии и требуемую простую электронную подпись электронных документов. С исполнителем функции 20 обеспечить защиту от неправомерных действий и резервное копирование для восстановления. Передать адреса и подтверждения; инициатор и проверяющий сверяют открытую страницу с разрешённым пакетом, регистрируют и устраняют расхождения.
Результат и запись	Адрес страницы и файлов, дата и версия публикации, подтверждение технической проверки; запись содержательной проверки открытой страницы, замечания и результат исправлений. Сохранить разрешённый пакет и подтверждения по функции 21.
Решение и подписание	Технический исполнитель не утверждает сведения и не подписывает их за организацию. Изменение согласованного содержания возвращается по функциям 17–18; исправление технического размещения не легализует неподтверждённый документ.
Передача и контроль	Подтверждение передать исполнителю функции 17 и работнику, ответственному за организацию образовательной деятельности в Отделе, для содержательной сверки открытого результата и контроля закрытия заявки.
Границы и замещение	Использовать только личный разрешённый доступ; подрядчик действует лишь по договору и отдельному разрешённому заданию. Не передавать ему закрытый образовательный архив. При отсутствии доступа — функция 20 и передача вопроса директору. Замещение — по пункту 4.

Функция 20. Персональные данные, доступ и техническая поддержка

Исполнитель	Техническое сопровождение и защита данных
Единица и объём работы	Одна обоснованная заявка на доступ, изменение либо прекращение доступа и один зарегистрированный технический инцидент; общий контроль доступа не дублируется в каждой образовательной операции.
Условие начала и срок	До предоставления доступа; при изменении функций, прекращении поручения и выявлении инцидента. При дистанционном обучении готовность доступа проверить до начала обучения, поддержку обеспечить в пределах оформленного режима работы.
Действия	Совместно с владельцами процессов проверить цель, основание, необходимый состав данных и пределы доступа. Предоставлять и прекращать персональные права только по подтверждённому разрешению; вести учёт разрешений. Организовать защищённое хранение, сохранность и восстановление в установленном контуре; зарегистрировать сбой или несанкционированный доступ, ограничить технический риск в пределах полномочий и сообщить ответственным.
Результат и запись	Заявка и разрешение, перечень персональных прав, подтверждение предоставления или прекращения, журнал обращений и инцидентов, результат восстановления. Основания обработки и согласия при необходимости хранятся в соответствующих делах, а не заменяются техническим логом.
Решение и подписание	Объём и законное основание доступа подтверждает уполномоченное лицо организации; технический исполнитель не определяет новые цели обработки, не выдаёт себе доступ и не разрешает раскрытие данных на сайте.
Передача и контроль	Учебные проблемы передавать исполнителям функций 9–10, ошибки сайта — по функции 19, федерального реестра — по функции 16. Существенные риски и отсутствие законного основания — работнику, ответственному за организацию образовательной деятельности в Отделе, и директору.
Границы и замещение	Преподавателю предоставлять только необходимые данные закреплённых обучающихся; технический доступ не даёт права использовать их содержание вне поддержки. Не передавать пароли и ключи подписи; настоящая карточка не подтверждает оснащение и защищённость рабочего места. Замещение — по пункту 4.

Функция 21. Передача и хранение завершённых дел

Исполнитель	Хранение завершённых образовательных дел
Единица и объём работы	Одно завершённое дело программы, группы или обучающегося, один договорный комплект либо пакет подтверждений сайта и федерального реестра по принятой номенклатуре; не создавать повторные полные копии без основания.
Условие начала и срок	По завершении соответствующей работы и готовности дела к передаче; сроки хранения и передачи — по применимой номенклатуре, инструкции по делопроизводству и обязательным требованиям, без произвольного сокращения.
Действия	Получить опись и проверить комплектность, подлинники, версии, подписи и наличие подтверждений исполнения. Зафиксировать приём либо вернуть замечания, обеспечить установленное размещение, учёт выдачи и ограниченный доступ. Договоры передавать с учётом применимого срока хранения, а финансовые первичные документы оставлять в надлежащем финансовом контуре с перекрёстной ссылкой.
Результат и запись	Опись, подтверждение приёма, запись места и категории хранения, недостающие документы и устранение замечаний; учёт последующей выдачи и возврата. Для федерального реестра — пакет и подтверждения приёма, для сайта — разрешённая версия и подтверждения публикации.
Решение и подписание	Порядок и сроки хранения устанавливаются организацией и применимыми требованиями, не исполнителем по своему усмотрению. Уничтожение и передача третьим лицам не разрешаются одной настоящей карточкой.
Передача и контроль	Получать завершённые комплекты от исполнителей функций 6, 7, 12–19, 22. Незакрытые дела и отсутствие обязательных подтверждений сообщать работнику, ответственному за организацию образовательной деятельности в Отделе; контролировать возврат на доукомплектование.
Границы и замещение	Не считать технический бэкап полноценной архивной передачей и не уничтожать документы после истечения одного из нескольких применимых сроков без надлежащей процедуры. Замещение — по пункту 4 с оформлением доступа и описью незавершённого.

Функция 22. Финансово-договорная передача и условная закупочная часть

Исполнитель	Финансовое сопровождение образовательной деятельности
Единица и объём работы	Одна договорная сверка; для сайта — один набор сведений об объёме образовательной деятельности за 2023–2024 годы по четырём источникам, с периодами, единицами и учётными основаниями. При разрешённой закупке — один комплект учебных требований уполномоченному участнику, не поручение размещать закупку.
Условие начала и срок	При подготовке договора, наступлении платёжных условий, изменении, прекращении и закрытии услуги. Исторические сведения восстанавливать сейчас, не ожидая возобновления обучения; после сверки передать по функции 17 в применимый срок раскрытия, немедленно сообщив о пробелах. Закупочная ветка — только по отдельному решению о приобретении услуги.
Действия	Получить договорные и учебные данные, проверить утверждённую цену и источник финансирования, подтвердить наступившие платёжные условия. При прекращении подготовить обоснованные расчёты. По первичным учётным документам сформировать сведения об объёме образовательной деятельности за 2023–2024 годы раздельно по федеральному бюджету, бюджету Краснодарского края, местным бюджетам и договорам за счёт физических и юридических лиц. Указать период, показатель, единицу и источник; общую субсидию организации не выдавать за объём обучения. Текущее состояние отражать отдельно по подтвержденным данным, не выдумывая исторические нули. При отдельно разрешённой закупке передать согласованные учебные требования уполномоченному закупочному участнику.
Результат и запись	Финансовые подтверждения и расчёты, первичные документы в финансовом контуре. Для сайта — сверенный набор сведений за 2023–2024 годы по четырём источникам с единицами, периодами и ссылками на учёт; пробелы обозначены, не заменены вымышленными значениями. При закупке — согласованное техническое задание и подтверждение передачи.
Решение и подписание	Стоимость утверждается уполномоченным решением организации; договор подписывает директор либо надлежаще уполномоченный представитель. Платёж, возврат, закупочная процедура и приёмка утверждаются соответствующими уполномоченными лицами, а не автоматически исполнителем образовательного блока.
Передача и контроль	Подтверждения договорных условий передать по функциям 5–7; сведения об источниках сверить с исполнителем функции 6 для исторических мест. Публичные финансовые показатели передать по функции 17 без закрытых первичных документов. Завершённый договорный комплект — по функции 21 со ссылкой на финансовый учёт.
Границы и замещение	Не устанавливать новый тариф, бюджет, режим закупки, площадку, дату торгов, часы услуги или безусловный невозврат. Учебные исходные требования не являются разрешением заключить контракт или опубликовать закупку; печать бланков не подменяет закупку образовательной услуги. Замещение — по пункту 4.