

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казенного
учреждения Республики Мордовия
«Научно-исследовательский институт
гуманитарных наук при Правительстве
Республики Мордовия»

_____ Г. А. Куршева

«___» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Саранск – 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих (далее по тексту – Центр) государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия» (далее – Институт), разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Института и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы Центра.

1.2. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые основы деятельности Центра. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Института.

1.3. Центр создан в соответствии с распоряжением Правительства Республики Мордовия от 20.06.2024 г. № 441-Р для реализации дополнительных профессиональных программ, в том числе программ повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки государственных гражданских и муниципальных служащих Республики Мордовия, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности Республики Мордовия, кандидатов и лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Республики Мордовия, для проведения оценки компетенций, личностных качеств и профессиональных навыков, иных мероприятий по их профессиональному развитию (лекции, семинары, мастер-классы, тренинги, деловые игры, круглые столы и т.п.)

1.4. Центр является структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется директору Института.

2. Структура Центра

2.1. Структуру и штат Центра утверждает директор Института.

2.2. Возглавляет Центр руководитель Центра, который назначается и освобождается приказом директора Института.

2.3. Руководитель Центра:

2.3.1. Несет ответственность за результаты деятельности Центра, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает исполнение государственного задания, приказов, распоряжений и поручений директора Института.

2.3.2. Вносит директору предложения об изменении структуры, штатной численности, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Центра, в пределах своей компетенции подписывает служебные документы.

3. Цели и задачи Центра

3.1. Центр создан в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Республики Мордовия в сфере дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Республики Мордовия и муниципальных служащих в Республике Мордовия, лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, муниципальные должности в Республике Мордовия, а также лиц, состоящих в кадровом резерве и резерве управленческих кадров Республики Мордовия, и иных граждан Российской Федерации (далее – специалисты).

3.2. Предметом деятельности Центра является выполнение работ, оказание услуг в сфере, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.3. Основными видами деятельности, которые Центр осуществляет в соответствии с целями, для достижения которых он создан, являются:

3.3.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации.

3.3.2. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки.

3.3.3. Проведение оценки компетенций, личностных качеств и профессиональных навыков, иных мероприятий по их профессиональному развитию (лекции, семинары, мастер-классы, тренинги, деловые игры, круглые столы и т.п.)

3.3.4. Научно-методическое обеспечение.

3.4. Для достижения целей и решения поставленных задач Центр осуществляет:

3.4.1. Разработку дополнительных профессиональных образовательных программ, предлагаемых к реализации Центром.

3.4.2. Мониторинг информации о потребностях государственных органов и муниципалитетов, организаций и граждан в дополнительном образовании.

3.4.3. Обеспечение заключения договоров об образовании при реализации Центром дополнительных образовательных программ и иных договоров об оказании образовательных услуг.

3.4.4. Подбор преподавателей для реализации дополнительных образовательных программ и подготовка предложений по оформлению отношений между ними и Институтом в целях обеспечения реализации дополнительных образовательных программ.

3.4.5. Формирование во взаимодействии с компетентными структурными подразделениями отчетных и иных документов, связанных с реализацией дополнительных образовательных программ, внесение информации в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Института в автоматизированные информационные системы.

3.4.6. Обеспечение во взаимодействии со структурными подразделениями оформления документов, необходимых для финансирования деятельности Центра.

3.4.7. Во взаимодействии со структурными подразделениями продвижение информации о деятельности Центра, реализуемых им дополнительных

образовательных программах в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.8. Организацию и проведение семинаров, круглых столов, тренингов, конкурсов по актуальным проблемам, стажировок, включая обеспечение заключения необходимых договоров, оформление документов и внесение информации в автоматизированные информационные системы.

3.4.9. Ведение переговоров с образовательными организациями, научными организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам сотрудничества при реализации дополнительных образовательных программ, организации и проведении семинаров, круглых столов, тренингов, конкурсов по актуальным проблемам, стажировок.

3.4.10. Разработку проектов предложений по открытию новых программ дополнительного профессионального образования.

3.4.11. Организацию работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

3.4.12. Организацию работы по набору слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.5. Центр организует свою деятельность в тесном взаимодействии с отделами и иными структурными подразделениями Института, органами государственной и муниципальной власти Республики Мордовия.

4. Организация деятельности Центра

4.1. В соответствии с основными задачами на Центр возлагаются следующие функции:

4.1.1. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих Республики Мордовия.

4.1.2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с учетом действующего законодательства.

4.1.3. Непосредственная организация учебного процесса. Разработка проектов учебных планов, учебно-тематических планов, календарных графиков обучения, расписания учебных занятий по дополнительным профессиональным программам.

4.1.4. Контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки в соответствии с утвержденными учебными планами.

4.1.5. Заключение договоров (контрактов) возмездного оказания услуг и составление карточек учета учебной нагрузки с преподавателями, занятыми при реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.1.6. Взаимодействие с другими подразделениям Института по вопросам привлечения, учета учебной нагрузки и оплаты труда преподавателей, занятых при реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.1.7. Проведения итоговой аттестации слушателей программ.

4.1.8. Взаимодействие по вопросам заказа и приобретения бланков

удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

4.1.9. Подготовка и печать удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, выдача дубликатов.

4.1.10. Оформление отчетной документации по реализованной программе дополнительного профессионального образования.

4.1.11. Непосредственное взаимодействие с заказчиками услуг и слушателями программ.

4.1.12. Обеспечение доступа преподавателей и научных сотрудников к информационным ресурсам, образовательным программам дополнительного образования, базам потенциальных заказчиков образовательных услуг.

4.1.13. Разработка проектов приказов по организации учебного процесса.

4.1.14. Обеспечение учета, хранения, ведения и работы с документами Центра.

5. Права и обязанности Центра

5.1. В целях реализации возможных задач и осуществления своих функций Центр имеет право:

- запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Института в рамках своей компетенции;

- привлекать к участию в проведении мероприятий и консультаций другие структурные подразделения Института;

- вносить на рассмотрение директора Института представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников Центра;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- оказывать консультативную и методическую помощь государственным и муниципальным организациям Республики Мордовия путем организации и проведения семинаров, совещаний по роду своей деятельности;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.2. Центр обязан:

- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными актами Института функции и задачи;

- осуществлять свою деятельность в полном соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Уставом Института, настоящим Положением.

- нести ответственность за учет и сохранность документов (согласно номенклатуре);

- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера, включая персональные данные;

- подводить итоги своей деятельности, вести отчетность в рамках своей компетенции.

6. Ответственность Центра

6.1. Центр несет ответственность за выполнение закрепленных задач и

функций, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Положения, ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность сотрудников Центра устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения Центра с другими подразделениями Института

7.1. Центр принимает к исполнению все приказы директора по Институту, касающиеся его деятельности.

7.2. Центр принимает к исполнению все решения Ученого совета Института.

7.3. Центр взаимодействует с научными, административными и иными подразделениями Института и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Института, процедурами управления, определенными в локальных актах Института, организационно-распорядительными и нормативными документами Института, его Уставом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются соответствующим приказом директора Института.

С положением ознакомлены:

_____ (подпись) «___» _____	_____ (фамилия, инициалы) 202 г.
_____ (подпись) «___» _____	_____ (фамилия, инициалы) 202 г.
_____ (подпись) «___» _____	_____ (фамилия, инициалы) 20 г.
_____ (подпись) «___» _____	_____ (фамилия, инициалы) 20 г.
_____ (подпись) «___» _____	_____ (фамилия, инициалы) 20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.

(подпись)
«__» _____

(фамилия, инициалы)
20 г.