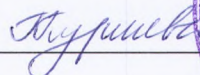
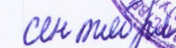


**УТВЕРЖДАЮ**

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

 Т. А. Куршева

« 9 »  2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о центре развития компетенций государственных и муниципальных служащих (далее – Центр) Государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия» (далее – Институт) регулирует организационно-правовые основы деятельности Центра, определяет его цели, функции, порядок организации работы.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Института.

1.2. Центр создан в соответствии с распоряжением Правительства Республики Мордовия от 20.06.2024 г. № 441-Р в целях реализации мероприятий по непрерывному профессиональному развитию государственных и муниципальных служащих.

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

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, Уставом Института, настоящим Положением, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями директора Института.

1.5. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с Тематическим планом работы, ежегодно утверждаемым Правительством Республики Мордовия.

## **2. Структура Центра**

2.1. Структуру и штат Центра утверждает директор Института.

2.2. Центр возглавляет начальник Центра, который назначается и освобождается приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке.

2.3. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя Центра и работников Центра регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## **3. Цели, виды деятельности и функции Центра**

3.1. Центр создан в целях осуществления мероприятий по профессиональному развитию (далее – МПР) государственных гражданских и муниципальных служащих Республики Мордовия, а также лиц, замещающих государственные и муниципальные должности Республики Мордовия, состоящих в кадровом резерве и резерве управленческих кадров республики (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 Центра являются:

- проведение оценки компетенций, личностных качеств и профессиональных навыков государственных и муниципальных служащих Республики Мордовия;
- реализация мероприятий по их профессиональному развитию (семинары, мастер-классы, тренинги, деловые игры, круглые столы);
- организация учебно-методического обеспечения.

3.4. Для достижения целей Центр осуществляет следующие функции:

- мониторинг потребностей государственных органов, муниципалитетов, организаций в профессиональном развитии служащих;
- разработка и утверждение программ МПР с учетом ежегодно утверждаемого Правительством Республики Мордовия Тематического плана научно-исследовательских работ Института;
- разработка проектов учебно-тематических планов, календарных графиков, расписания занятий по МПР;
- подбор преподавателей и специалистов для реализации МПР;
- заключение договоров (контрактов) возмездного оказания услуг при реализации МПР;
- формирование во взаимодействии с компетентными структурными подразделениями Института отчетных и иных документов, связанных с реализацией МПР;
- заполнение, регистрация учета и выдачи свидетельств об участии в МПР и их дубликатов;
- оформление отчетной документации по реализованным МПР;
- продвижение информации о деятельности Центра, реализуемых им МПР в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обеспечение доступа преподавателей, специалистов и модераторов к информационным ресурсам, перечню МПР, базам потенциальных заказчиков;
- ведение переговоров с образовательными организациями, научными организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам сотрудничества при реализации МПР;
- организация работы по набору участников МПР;
- организация работы по оказанию консультационного сопровождения по профессиональному развитию;
- разработка проектов приказов по организации и проведению МПР;
- обеспечение учета, хранения, ведения и работы с документами Центра.

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

#### **4. Права и обязанности Центра**

4.1. Для реализации поставленных целей и осуществления 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;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

#### 4.2. Центр обязан:

- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными актами Института функции и задачи;
- осуществлять 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 деятельности, вести отчетность в рамках своей компетенции.

### **5. Ответственность Центра**

5.1. Центр несет ответственность за выполнение закрепленных целей и функций, за надлежащее и своевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. 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, соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность работников Центра устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

### **6. Взаимоотношения Центра с другими подразделениями Института**

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

6.2. Центр принимает к исполнению решения Ученого совета Института, касающиеся его деятельности.

