ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0D19035F6FE1748C69D4D1C48BCAA2D1
Владелец: Шачнев Сергей Александрович
Действителен с 02.04.2024 до 26.06.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Брянский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянского филиала РАНХиГС

_____ С.А. Шачнев
«___» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре развития компетенций государственных и муниципальных служащих

Брянск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 3
2. Нормативные документы 3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения 4
4. Общие положения 4
5. Основные цели, задачи и функции 5
6. Права и обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения 10
7. Ответственность сотрудников и руководителя структурного подразделения 12
8. Взаимодействие с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями 13
Лист согласования 14
Лист регистрации изменений 15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на Центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих (далее – Центр), который является самостоятельным подразделением Брянского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал), образованным в соответствии с утверждённой структурой управления Филиалом. Настоящее положение регулирует направления деятельности , определяет цели, задачи и функции Центра, регламентирует права, обязанности и ответственность сотрудников.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Центра;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС;
- Положением о Брянском филиале РАНХиГС;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Решениями Учёного совета Филиала;
- Иными локальными нормативными актами Академии и Филиала;

– Настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

РАНХиГС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Филиал – Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Центр – центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДО - дополнительное образование

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

НИР – научно-исследовательская работа;

РИД – редакционно-издательская деятельность.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих находится в подчинении заместителя директора Филиала.

4.2. Положение о Центре утверждается директором Филиала в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

4.3. Директор Центра и сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором Филиала.

4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Центра приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утверждаемых директором Филиала.

4.5. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

4.6. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Филиала.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1. Цель деятельности Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих:

Основные цели деятельности Центра:

- оценка и развитие личностно-профессиональных компетенций государственных и муниципальных служащих, персонала иных организаций;

– профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих, специалистов различных сфер экономики в соответствии с актуальными проблемами развития государственного управления и местного самоуправления, социально-экономического развития страны и региона;

– организация научно-исследовательской и консалтинговой деятельности в интересах социально-экономического развития региона, формирование у обучающихся и слушателей навыков и способностей

осуществления научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности.

5.2. Задачи Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих:

5.2.1. Оказание услуг в области оценки и развития личностно-профессиональных компетенций государственных и муниципальных служащих, персонала иных организаций;

5.2.2. Разработка и внедрение программ развития личностно-профессиональных компетенций государственных и муниципальных служащих, персонала иных организаций;

5.2.3. Анализ потребительского рынка услуг на оказание услуг по программам ДПО, гибкое реагирование на динамику потребностей заказчиков и потребителей услуг ДПО и осуществление PR-сопровождения маркетинга в сфере дополнительного профессионального образования;

5.2.4. Предоставление образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, специалистов различных отраслей, а также обучение граждан в рамках реализации федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

5.2.5. Выстраивание партнёрских отношений и поддержание творческих связей с другими учебными и научными учреждениями, органами государственного и муниципального управления и иными заказчиками образовательных услуг и научной продукции;

5.2.6. Планирование и анализ состояния научно-исследовательской и издательской деятельности Филиала, разработка перспективных планов и подготовка текущих отчётов, касающихся НИР и РИД;

5.2.7. Информирование кафедр и структурных подразделений Филиала о реализуемых программах ДПО, научных конференциях и теоретических семинарах по профилю деятельности Филиала;

5.2.8. Планирование, организация и проведение международных, региональных и внутривузовских научно-практических конференций, круглых столов и теоретических семинаров профессорско-преподавательского состава и слушателей Филиала.

5.3. Функции Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих:

5.3.1. Оценка и развитие личностно-профессиональных компетенций государственных и муниципальных служащих, персонала иных организаций;

5.3.2. Мониторинг потребительского рынка услуг на оказание услуг по программам ДПО, по итогам которого предлагает стратегию в области ДПО в Филиале и осуществляет PR-сопровождение маркетинга услуг в сфере ДПО;

5.3.3. Подготовка проектов локальных нормативных актов в сфере дополнительного профессионального образования и научно-исследовательской деятельности;

5.3.4. Подготовка документации и совместно с контрактным управляющим участие в конкурсных процедурах: аукционах, открытых конкурсах, котировках на оказание образовательных услуг по программам ДПО, заключение договоров и контрактов на предоставление услуг по ДПО;

5.3.5. Реализация программ ДПО (виды программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, объем в аудиторных часах, форма реализации программ ДПО) осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, указанными в разделе 2, приложением к действующей лицензии на право осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;

5.3.6. Подбор специалистов по оценке и развитию личностно-профессиональных компетенций государственных и муниципальных служащих, персонала иных организаций;

5.3.7. Подбор преподавателей для реализации программ ДПО из РАНХиГС, Брянского филиала РАНХиГС, а также других ведущих учебных организаций, специалистов и руководителей, предприятий, организаций и учреждений, представителей федеральных, региональных, муниципальных органов представительной и исполнительной власти на условиях почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.8. Выстраивание партнёрских отношений с заказчиками научной продукции; курирование поисковых и прикладных исследований в области социально-экономических и гуманитарных наук; осуществление экспертной и консультационной работы для заинтересованных предприятий и организаций, подбор специалистов для выполнения указанных работ и формирование временных творческих коллективов для выполнения НИОКР;

5.3.9. Организационное и методическое сопровождение участия

представителей филиала в общероссийских, областных и городских конкурсах и грантах; информационное сопровождение научных мероприятий Филиала;

5.3.10. Сбор и систематизация материалов для подготовки к изданию учебных пособий, тематических сборников научных трудов, материалов конференций, круглых столов и т.д.;

5.3.11. Составление и предоставление отчётности, относящейся к деятельности Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих, согласно порядку, срокам, установленным законодательством и локальными нормативными актами;

5.3.12. Организация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма и мер ГО и ЧС:

– участие в организации и проведении учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС с сотрудниками и обучающимися;

– в случае возникновения ЧС организация эвакуации сотрудников и обучающихся в соответствии с принятым алгоритмом действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях;

– подготовка предложений в комплексный план противодействия терроризму и экстремизму Брянского филиала РАНХиГС на очередной учебный год;

– подготовка предложений по включению представителей подразделения в состав антитеррористической комиссии филиала;

– подготовка информации и отчетов по противодействию терроризму и экстремизму.

5.3.13. Организация мероприятий по соблюдению противопожарного режима:

– обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях;

– назначение ответственных за противопожарное состояние в закреплённых служебных помещениях;

– пресечение использования несертифицированных и неисправных теплогенерирующих установок и прочих электрических приборов, а также огнеопасных, пиротехнических средств;

– соблюдение правил пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

5.3.14. Организация мероприятий по охране здоровья сотрудников:

– пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

– прохождение сотрудниками в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров и диспансеризации;

5.3.15. Организация мероприятий по охране труда:

– организация в соответствии с установленными сроками проведения с сотрудниками инструктажей (по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный или целевой инструктажей);

– ведение журналов регистрации инструктажей.

5.3.16. Организация мероприятий по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями:

– подготовка предложений по информационно-технологическому обеспечению лиц с ограниченными возможностями здоровья (визуальной, звуковой, тактильной информацией);

– подготовка списков сотрудников подразделения для обучения работе с инвалидами;

– определение ассистентов-помощников, предоставляющих услуги инвалидам.

5.3.17. Ведение и обеспечение хранения документации, относящейся к деятельности Центра, согласно срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Руководство деятельностью Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих осуществляет директор центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Филиала и подчиняется заместителю директора Филиала.

6.1. Права директора центра:

6.1.1. Вносить на рассмотрение директора Филиала, заместителя директора Филиала и руководителей структурных подразделений Филиала предложения по улучшению деятельности Центра.

6.1.2. Вносить предложения руководству филиала о поощрении сотрудников Центра, наложении взысканий за нарушения трудовой дисциплины или упущения в работе;

6.1.3. Знакомиться с локальными актами и иными распорядительными документами РАНХиГС, касающимися его непосредственных трудовых действий;

6.1.4. Сообщать директору Филиала обо всех нарушениях и недостатках в деятельности Центра, выявленных в процессе исполнения своих трудовых действий, и вносить предложения по их устранению;

6.1.5. Давать указания, распоряжения специалистам Центра в рамках деятельности Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих.

6.2. Обязанности директора центра:

6.2.1. Обеспечивать выполнение Миссии филиала в области оценки и развития личностно-профессиональных компетенций государственных и муниципальных служащих;

6.2.2. Соблюдать Устав РАНХиГС, положение о Филиале, правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.3. Руководить деятельностью Центра в соответствии с должностной инструкцией;

6.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.2.6. Незамедлительно информировать директора филиала о ситуациях, которые приводят к невозможности выполнения функций, возложенных на него приказами, распоряжениями и иными локально-нормативными актами.

6.3. Права сотрудников Центра:

6.3.1. Знакомиться с локальными нормативными актами и распорядительными документами, касающимися непосредственных трудовых обязанностей, непосредственных трудовых действий;

6.3.2. Вносить на рассмотрение директора центра предложения по совершенствованию деятельности в рамках своих трудовых действий;

6.3.3. Сообщать директору центра обо всех нарушениях и недостатках в процессе исполнения своих трудовых действий и вносить предложения по их устранению.

6.4. Обязанности сотрудников Центра:

6.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с должностной инструкцией;

6.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.4.4. Соблюдать Устав РАНХиГС, Положение о Брянском филиале РАНХиГС, правила внутреннего трудового распорядка;

6.4.5. Незамедлительно информировать директора центра о ситуациях, которые приводят к невозможности выполнения функций, возложенных на него приказами, распоряжениями и иными локально-нормативными актами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Сотрудники Центра несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники Центра могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

7.3. Сотрудники Центра несут ответственность за обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях.

7.4. Директор центра несёт персональную ответственность за организацию работы Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих, а также за принятие решений по вопросам, входящих в его компетенцию.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1. Центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности отдела со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2. Центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих в лице директора центра или его сотрудников, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Ерёмин Алексей Викторович, заместитель директора филиала		15.08.2024
Ф.И.О., должность	подпись	дата

Согласовано:

Заместитель директора филиала

Верхутина Марина Вячеславовна		15.08.2024
Ф.И.О.	подпись	дата

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Глебова Галина Владимировна		15.08.2024
Ф.И.О.	подпись	дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				