

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия
дополнительного профессионального образования
«ХАКАССКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

«РАССМОТРЕНО»
на Ученом Совете
протокол № 5 от «2» октября 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»
С.Е. Дмитриева
«2» октября 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПРОЕКТНО-ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Центр проектно-внебюджетной деятельности (далее – ЦПВД) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности ЦПВД руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, приказами и решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Института и структурного подразделения.

2. Цель и основные задачи

2.1. Цель ЦПВД – организация платных услуг и приносящей доход деятельности (далее – платные услуги).

2.2. К основным задачам ЦПВД относятся:

- привлечение дополнительных финансовых средств;
- организационная и информационная поддержка оказания платных услуг;
- обеспечение качества предоставления платных услуг, предоставляемых Институт;
- координация деятельности структурных подразделений Института при оказании платных услуг.

3. Функции ЦПВД

К функциям ЦПВД относят:

3.1. организация и разработка маркетинговых и рекламных мероприятий по продвижению платных услуг Института:

- регулярное и оперативное обновление информации о платных услугах на web-сайте Института;
- организация и взаимодействие со СМИ по продвижению платных услуг Института;
- обеспечение рекламно-информационными материалами оказания платных услуг.

3.2. организационное обеспечение предоставления платных услуг:

- сбор, анализ и ведение базы данных о поступающих заявках на платные услуги, подготовка и согласование предварительной документации по заявкам, сроков ее исполнения, уточнение и корректировка содержания услуг; организация и

координация работы со структурными подразделениями по подготовке и исполнению услуг;

- оформление договоров на оказание платных услуг и сопровождение их выполнения;
- контроль за подготовкой отчётной финансовой документации по предоставленным услугам в установленные сроки;
- подготовка проектов приказов по вопросам оказания платных услуг, включая установление размера оплаты обучения по договорам.

3.3. организация нормативно-правового обеспечения предоставления платных услуг:

- ведение нормативной правовой документации, регламентирующей правила предоставления платных услуг;
- обновление базы документов, регламентирующей предоставление платных услуг, организация внутреннего аудита документации, регламентирующей предоставление платных услуг;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по вопросам оказания платных услуг, мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации и состояния регионального рынка услуг.

3.4. организация финансово-экономического обеспечения предоставления платных услуг:

- изучение и анализ спроса на платные услуги, прогноз потребностей в предоставлении платных услуг;
- анализ и оценка эффективности деятельности центра, ведение сметной документации;
- подготовка и регулярная корректировка калькуляции стоимости платных услуг по направлениям приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом;
- контроль внесения оплаты за услуги по договорам, проведение мониторинга цен на рынке платных услуг региона;
- контроль за качеством ведения отчётной документации по направлениям приносящей доход деятельности, оперативный анализ приносящей доход деятельности по показателям фактической реализации услуг;
- контроль исполнения смет структурными подразделениями, оказывающими платные услуги;
- систематизация и учёт отчётной документации по предоставленным платным услугам.

3.5. образовательная:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4. Структура и управление ЦПВД

4.1. Руководство ЦПВД осуществляет заведующий, назначаемый приказом Ректора;

4.2. Заведующий ЦПВД выполняет приказы, распоряжения и поручения Ректора, решения коллегиальных органов управления Институтом, координирует свою деятельность с проректором по учебно-методической работе и проректором по научно-методической работе.

4.3. Заведующий ЦПВД осуществляет общее управление структурным подразделением, определяет функции и объём работы каждого сотрудника структурного подразделения, планирует деятельность, ежемесячно отчитывается за выполненную работу перед администрацией Института, готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

4.4. Структура, численность и штатное расписание ЦПВД утверждается Ректором в пределах утвержденного штатного расписания.

4.5. В состав ЦПВД входят заведующий, бухгалтер и иные специалисты.

4.6. Назначение и освобождение от должности заведующего и сотрудников ЦПВД производится приказом Ректора.

4.7. В период отсутствия заведующего ЦПВД (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Ректора, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. Права заведующего и сотрудников ЦПВД

5.1. Заведующий и сотрудник ЦПВД имеют право:

- пользоваться в установленном Уставом порядке материально-техническими средствами, информационно-методическими фондами Института;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой ими должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- требовать администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- избирать и быть избранными в коллегиальные управления Института, входить в состав комитетов, комиссий, рабочих групп, участвовать в планировании совместной деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Заведующий ЦПВД имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации Института;
- давать распоряжения сотрудникам в рамках видов деятельности Института;
- привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Института, педагогических работников/сотрудников образовательных и иных организаций/учреждений для реализации проектов, исследований и др.;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института, образовательных и иных организаций/учреждений необходимые документы для выполнения функций ЦПВД, определенных данным Положением.

5.3. Сотрудники ЦПВД имеют право:

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся деятельности ЦПВД;
- вносить на рассмотрение заведующего ЦПВД предложения по совершенствованию работы;
- в пределах своей компетенции сообщать заведующему ЦПВД обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6. Обязанности заведующего и сотрудников ЦПВД

Заведующий и сотрудники ЦПВД обязаны:

6.1. Выполнять требования Устава, локальных актов Института, настоящего Положения.

6.2. Вести документацию в соответствии с направлениями деятельности Института. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.

6.3. Повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

6.4. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Института.

6.5. Выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями.

6.6. Выполнять приказы, распоряжения и поручения администрации Института, распоряжения заведующего ЦПВД в рамках видов деятельности Института.

6.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института.

6.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.

7. Ответственность заведующего и сотрудников ЦПВД

Заведующий и сотрудники ЦПВД несут ответственность за:

7.1. нарушение Устава Института;

7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

7.3. причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.4. правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказом Ректора.

Заведующий ЦПВД


(подпись)

Урбан Н.Г.
(Ф.И.О.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0E21DC5EFDF43646B0C3D5A009668578
Владелец: Дмитриева Светлана Тихоновна
Действителен: с 30.09.2025 до 24.12.2026