

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

«РАССМОТРЕНО»
на Ученом Совете
протокол № 1
от «29» февраля 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»

С.Т. Дмитриева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет предмет, цели, основные функции Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих Республики Хакасия (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакассский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт).

1.3. Полное официальное наименование структурного подразделения: Центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих Республики Хакасия.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности», Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка аккредитации организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ дополнительного профессионального образования», Постановлением Правительства Республики Хакасия «Об утверждении государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Республики Хакасия», иными нормативно-правовыми актами Республики Хакасия, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Института и структурного подразделения.

2. Цель и функции Центра

2.1. Цель деятельности Центра – повышение эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих и развитие взаимодействия между уровнями государственной и муниципальной власти через профессиональное развитие сотрудников органов исполнительной власти Республики Хакасия.

2.2. К основным функциям Центра относятся:

- популяризация государственной и муниципальной службы в обществе, повышение лояльности населения к органам власти и упорядочивание диалогов государства с бизнесом и населением;

- формирование единой системы обучения и развития государственных и муниципальных служащих;
- проведение оценки компетенций сотрудников органов, входящих в единую систему публичной власти в Республике Хакасия, включая оценку компетентности команд;
- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, поддержания вовлеченности государственных и муниципальных служащих;
- реализация проектов с межведомственным целеполаганием, охватывающих совокупность функций Центра;
- внедрение в систему публичной власти в Республике Хакасия методик и инструментов бережливого управления.

3. Структура и управление Центром

3.1. Руководство Центром осуществляет заведующий, назначенный приказом Ректора.

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

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

3.4. Структура, численность и штатное расписание Центра утверждается Ректором в пределах утвержденного штатного расписания.

3.5. В состав Центра входят заведующий, методисты и иные специалисты.

3.6. Назначение и освобождение от должности заведующего и сотрудников Центра осуществляется приказом Ректора.

3.7. В период отсутствия заведующего Центра (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.

4. Права и обязанности заведующего Центра

4.1. Заведующий Центра имеет право:

- пользоваться в установленном Уставом порядке материально-техническими средствами, информационно-методическими фондами Института;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой им должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Института, входить в состав комитетов, комиссий, рабочих групп, участвовать в планировании совместной деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- знакомиться с проектами решений администрации Института;
- давать распоряжения сотрудникам в рамках видов деятельности Института;
- привлекать по согласованию Ректора 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 образовательных и иных организаций/учреждений необходимые документы для выполнения функций Центра, определенных данным Положением.

4.2. Заведующий Центра обязан:

- выполнять требования Устава, локальных актов Института, настоящего Положения;

- вести документацию в соответствии с направлениями деятельности Института.

Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел;

- повышать свой профессиональный уровень, квалификацию раз в 3 года;

- обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Института;

- выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями;

- выполнять приказы, распоряжения и поручения администрации Института в рамках видов деятельности Института;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;

- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.

5. Ответственность заведующего и сотрудников Центра

Заведующий и сотрудники Центра несут ответственность за:

5.1. Качество и своевременность решения поставленных перед Центром задач.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.3. Причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.4. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. Заключительные положения

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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