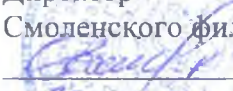


Смоленский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

ПРИНЯТО:
Ученым Советом
Смоленского филиала РАНХиГС
Протокол № 6 от 30.09.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Смоленского филиала РАНХиГС
 И.Ю. Тимофеева
« 30 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение о центре «Высшая школа государственного управления» Смоленского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом РАНХиГС; Положением о Смоленском филиале РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность центра «Высшая школа государственного управления» и взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение о центре «Высшая школа государственного управления» и изменения в нем принимаются на заседании Ученого Совета и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.4. В состав центра «Высшая школа государственного управления» по должностям входят: директор центра, старший научный сотрудник, профессор.

1.5. Центр «Высшая школа государственного управления» возглавляет директор центра, который подчиняется директору, заместителю директора филиала. Директор центра назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Условия труда работников центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников центра устанавливаются должностными инструкциями работников.

2. Задачи центра «Высшая школа государственного управления»

Основными задачами центра «Высшая школа государственного управления» являются:

2.1. Реализация программ дополнительного образования для федеральных органов власти, налоговых и правоохранительных органов, государственных и муниципальных служащих, а также резерва управленческих кадров.

2.2. Оценка компетенций претендентов на должности государственной и муниципальной службы и резерва управленческих кадров.

2.3. Оказание образовательных услуг в сфере дополнительного образования для физических и юридических лиц.

3. Основные направления и организация деятельности центра

Основными направлениями деятельности центра «Высшая школа государственного управления» являются:

3.1. Разработка образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки для федеральных органов власти, налоговых и правоохранительных органов, государственных и муниципальных служащих, а также резерва управленческих кадров;

3.2. Внедрение в практику реализации программ дополнительного образования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.3. Изучение международного опыта и организации обмена опытом в области государственного управления и местного самоуправления;

3.4. Организация учебного процесса по реализации программ дополнительного образования для государственных и муниципальных служащих;

3.5. Проведение оценки профессиональных знаний государственных и муниципальных служащих;

3.6. Разработка образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки физических и юридических лиц;

3.7. Организация учебного процесса по реализации программ дополнительного образования для физических и юридических лиц.

4. Права и обязанности центра

Центр «Высшая школа государственного управления» имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству филиала по улучшению деятельности центра и отдельных работников.
- 4.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства филиала о поощрении и наложении взысканий на сотрудников центра.
- 4.3. Получать от сотрудников и обучающихся филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию центра, необходимую для решения поставленных задач.
- 4.4. По согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников филиала, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий.
- 4.5. Центр «Высшая школа государственного управления» в лице директора центра обязан:
 - 4.5.1. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и филиала, решения и указания ректора Академии и директора филиала, Ученого Совета Академии и филиала, Совета Директоров Академии и директората филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.
 - 4.5.2. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность отдела

Центр «Высшая школа государственного управления» несет ответственность за:

- 5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.
- 5.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции центра, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала РАНХиГС;
- 5.3. Сохранность и функционирование переданного центру оборудования и технических средств.

6. Взаимодействие отдела

- 6.1. Центр «Высшая школа государственного управления» взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.
- 6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.
- 6.3. Центр создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.
- 6.4. При реорганизации центра, имеющиеся в центре документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации центра – в архив Смоленского филиала РАНХиГС.