



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципального развития государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций»

I. Общие положения

1.1. Отдел муниципального развития (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций» (далее – учреждение), создан с целью оказания информационно-методической и правовой поддержки органам местного самоуправления, повышения квалификации на муниципальной службе, оценки и развития кадров органов местного самоуправления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделами) учреждения, структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями по направлению деятельности.

II. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Оказание информационно-методической и правовой поддержки органам местного самоуправления.

2.2. Организация повышения квалификации муниципальных служащих, оценки и развития кадров органов местного самоуправления.

2.3. Развитие профессиональных компетенций муниципальных служащих.

III. Основные функции

В целях реализации основных задач отдел осуществляет следующие основные функции:

функции в рамках оказания информационно-методической и правовой поддержки органам местного самоуправления:

3.1 Сопровождение проектной деятельности муниципальных образований, консультирование в решении проектных задач;

3.2 Подготовка информационных и методических материалов по актуальным вопросам местного самоуправления;

3.3 Организация и проведение методических мероприятий для органов местного самоуправления;

3.4 Развитие системы проектного управления на муниципальном уровне;

3.5 Содействие оптимизации муниципальных процессов (фабрика муниципальных процессов);

3.6 Подготовка обзоров изменения муниципального, регионального и федерального законодательства и обобщение практики применения законодательства;

3.7 Консультативная помощь представителям органов местного самоуправления по вопросам применения действующего законодательства;

3.8 Подготовка информационных статей по правовым вопросам от органов местного самоуправления;

3.9 Экспертная оценка проектов муниципальных правовых актов.

функции в рамках организации повышения квалификации муниципальных служащих, оценки и развития кадров органов местного самоуправления:

3.10 Повышение квалификации руководителей и сотрудников по программам дополнительного профессионального образования;

3.11 Обучение муниципальных управленческих команд;

3.12 Привлечение молодежи на муниципальную службу;

3.13 Оценка и развитие муниципального кадрового резерва;

3.14 Развитие института наставничества;

3.15 Использование современных кадровых технологий и кадровых практик;

3.16 Создание корпоративного портала «Муниципальная служба»;

3.17 Развитие корпоративной культуры;

3.18 Использование современных кадровых технологий и кадровых практик;

3.19 Оценка управленческих и профессиональных компетенций;

функции в рамках развития профессиональных компетенций муниципальных служащих:

3.20 Развитие управленческого потенциала муниципальных служащих;

3.21 Участие в конкурсных и аттестационных мероприятиях;

3.22 Организация выездных тренингов, стажировок, конкурсов, стратегических сессий;

3.23 Участие в мероприятиях, проводимых учреждением;

3.24 Участие в подготовке предложений по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности отдела в соответствии с федеральным законодательством;

3.25 Выполнение иных поручений и заданий директора учреждения и заместителя директора учреждения в пределах полномочий.

IV. Права

Для обеспечения исполнения задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, а также от руководства учреждения материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.2. Участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органов, создаваемых в учреждении.

4.3. Вносить предложения по вопросам своей деятельности руководству учреждения.

4.4. Проводить семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Реализовывать иные права в рамках компетенции отдела для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

V. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом директора учреждения.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения и назначается на должность и освобождается от неё приказом директора учреждения.

5.3. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

5.7. Начальник отдела:

5.7.1. Осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения.

5.7.2. Дает сотрудникам отдела поручения и контролирует их исполнение.

5.7.3. Организует текущее и перспективное планирование с учетом целей, задач и направлений, для достижения которых создан отдел и представляет отчет о проделанной работе.

5.7.4. Организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, организует их взаимодействие, организует контроль за их деятельностью.

5.7.5. Разрабатывает и согласовывает положение об отделе, должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение.

5.7.6. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.7.7. Докладывает руководству учреждения о фактах нарушения трудовой и

исполнительской дисциплины сотрудниками отдела и сотрудниками учреждения.

5.7.8. Иницирует процесс набора специалистов в отдел, обеспечивает формирование и рациональное использование кадрового потенциала отдела с учетом перспектив развития учреждения.

5.7.9. Вносит предложения об изменении структуры и штатной численности отдела.

5.7.10. Обеспечивает развитие сотрудников отдела и адаптацию/профориентацию вновь принятых на работу сотрудников.

5.7.11. Организует обучение сотрудников собственными силами (дискуссии, разбор деловых ситуаций, деловые игры, ротация кадров).

5.7.12. Организует обучение, повышения квалификации и переквалификации, сотрудников отдела с привлечением услуг специализированных образовательных учреждений, тренеров, специалистов-практиков.

5.7.13. Контролирует выполнение плановых заданий.

5.7.14. Координирует деятельность работников отдела, создает условия для их работы.

5.7.15. Обеспечивает своевременное составление установленной форме отчетной документации, а также разработку методических указаний, регламентирующих деятельность отдела и т.д.

5.7.16. Осуществляет проверку результатов работы проводимой сотрудниками отдела.

5.8. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения.

Заместитель директора

А.А. Шадт

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
организационно-правового обеспечения

О.В. Дубинина