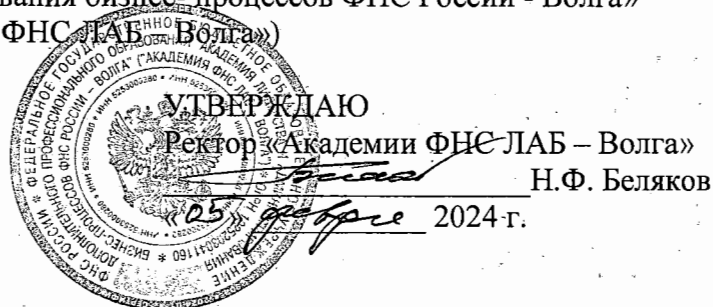


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России - Волга»  
(«Академия ФНС ЛАБ - Волга»)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе дополнительного профессионального образования и образовательных услуг**  
**«Академии ФНС ЛАБ – Волга»**

**1. Общие положения.**

1. Отдел дополнительного профессионального образования и образовательных услуг (далее - отдел) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ - Волга» (далее – Академия).

1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.
2. Отдел подчиняется ректору и проректору по учебной работе.
3. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность приказом ректора Академии.
4. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Указом Президента РФ от 28.12.2006 №1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации";
  - Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 №362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации";
  - иными нормативно-правовыми документами по организации учебной работы;
  - Уставом Академии;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями;
  - профессиональными стандартами;
  - приказами ФНС России и ректора Академии;
  - настоящим положением;
  - иными локальными нормативными актами Академии.
5. Работа отдела ведется по ежемесячным планам в соответствии с планами повышения квалификации, утвержденными ФНС России.

**2. Структура.**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии.
2. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.
3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии.

4. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

### **3. Основные задачи.**

1. Организация реализации программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) с целью структурирования приобретенных знаний и выработки навыков системного подхода к решению практических задач в сложной и изменяющейся среде на долгосрочной основе.

2. Обеспечение соответствия квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации и иных категорий обучающихся современным условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3. Укрепление и совершенствование кадрового потенциала ФНС России, способного обеспечить инновационное развитие налоговых органов.

4. Непрерывное профессиональное развитие граждан.

5. Обеспечение необходимых комфортных условий для обучения слушателей, профессиональной деятельности педагогов и иных категорий работников для достижения поставленных целей по качеству оказываемых услуг.

6. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

7. Распространение знаний среди налогоплательщиков, повышение их образовательного и культурного уровня.

8. Оказание образовательных услуг коммерческим и некоммерческим организациям, физическим лицам (специальные курсы по обучению различных категорий граждан).

9. Осуществление консультационной деятельности и оказание дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

10. Организация контроля за качеством образовательного процесса.

11. Участие в реализации различных образовательных проектов.

12. Обмен опытом, внесение предложений по улучшению работы Академии по направлениям деятельности отдела.

### **4. Функции.**

1. Планирование учебной, учебно-методической и воспитательной работы Академии.

2. Организация обучения с целью совершенствования профессиональных знаний федеральных государственных гражданских служащих системы налоговых органов, иных юридических и физических лиц.

3. Организация обучения различных категорий граждан по программам, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

4. Организация и проведение конференций, семинаров, выездных занятий, круглых столов, выставок, конкурсов и других образовательных мероприятий.

5. Организация контроля за качеством обучения.

6. Организация методической работы совместно с преподавателями кафедр.

7. Обеспечение условий для проведения учебных занятий:

- участие в подборе и расстановке преподавательских кадров;

- определение режима учебной работы;

- подготовка учебных аудиторий к занятиям;

- обеспечение заявок на технические средства обучения;

- ведение документационного обеспечения образовательного процесса.

8. Составление аналитических отчетов по учебной, учебно-методической и воспитательной работе.

9. Ведение, учет и хранение дел по учебной деятельности в установленном порядке.
10. Осуществляет внутренний контроль в соответствии с требованиями ФНС России и Академии.

#### **5. Права.**

1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
  - контролировать учебный процесс по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - запрашивать в структурных подразделениях Академии необходимую информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;
  - приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
  - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.
3. Начальник отдела имеет право:
  - вносить на рассмотрение проректора по учебной работе и ректора Академии предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;
  - вносить предложения по деятельности других подразделений Академии;
  - участвовать в подготовке и согласовании планов Академии;
  - давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;
  - подписывать (визировать) документы, связанные с учебным процессом.

#### **6. Взаимоотношения.**

1. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии, с кадровыми службами территориальных Управлений ФНС России, ФНС России, с другими организациями и учреждениями с целью совершенствования учебного процесса и повышения качества образования, улучшения деятельности Академии.

#### **7. Ответственность.**

1. Работники отдела ДПО и ОУ несут ответственность:
  - за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  - за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела



Л.В. Левенец

С Положением об Отделе ознакомлены:  
Аверина О.В.

Бостина О.С.

Васильева Л.В.

Кабанова И.А.

Кадина Е.Е.

Орлов В.А.

Посылкина Е.С.

Талова О.Л.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.