



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ**

Санкт-Петербургское государственное  
казенное учреждение  
**«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**  
**СПб ГКУ «МФЦ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**М.М.Александров**

« 01 » *сентября* 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организации обучения персонала  
управления по организации обучения и профессиональной подготовки персонала**

**Санкт-Петербург**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел организации обучения персонала управления по организации обучения и профессиональной подготовки персонала (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно начальнику управления по организации обучения и профессиональной подготовки персонала.

1.2. Отдел создан с целью обеспечения учреждения высококвалифицированным персоналом, владеющим знаниями, умениями, навыками, необходимыми для успешного достижения долгосрочных и краткосрочных организационных целей учреждения, посредством проведения внутренних обучающих мероприятий и организации проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения.

1.3. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела организации обучения персонала.

1.4. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.3. Федеральными законами Российской Федерации.

1.4.4. Указами Президента Российской Федерации.

1.4.5. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.4.6. Законами Санкт-Петербурга.

1.4.7. Постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга.

1.4.8. Уставом учреждения.

1.4.9. Локальными нормативными актами учреждения.

1.4.10. Приказами и распоряжениями директора учреждения.

## **2. Структура отдела**

Структура отдела, наименования штатных должностей и их количество устанавливаются штатным расписанием, которое утверждается директором учреждения.

## **3. Задачи отдела**

3.1. Определение формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения и организация проведения.

3.2. Разработка программ обучения персонала с учетом целей и задач учреждения.

3.3. Организация, подготовка, проведение и методическое сопровождение обучающих мероприятий, проводимых учреждением (далее – внутренние обучающие мероприятия).

3.4. Выявление потребности в проведении повторных и/или внеплановых внутренних обучающих мероприятий.

3.5. Осуществление контроля и оценки эффективности обучающих мероприятий.

3.6. Создание условий для качественного обучения работников учреждения посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической базы.

3.7. Формирование и сопровождение автоматизированного банка данных работников учреждения, прошедших обучение.

## **4. Функции отдела**

4.1. Определение потребности в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации групп персонала в соответствии с целями учреждения.

4.2. Разработка учебно-тематических планов и программ, методических материалов, учебных курсов, в том числе в системе дистанционного обучения и тестирования, по обучающим мероприятиям, включая оценку затрат.

4.3. Организация и проведение обучающих занятий с работниками учреждения, в том числе во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, сторонними организациями.

4.4. Анализ результатов обучающих мероприятий, предложений и запросов структурных подразделений учреждения, подготовка предложений по обучающим мероприятиям и профессиональной подготовке работников на основании полученной информации.

4.5. Оценка эффективности обучающих мероприятий.

4.6. Внесение предложений об изменении методик обучающих мероприятий на основании полученных результатов.

4.7. Обеспечение внедрения в обучающие мероприятия, проводимые учреждением, новых технологий обучения и контроля знаний слушателей, обеспечение в процессе их обучения внедрения дифференцированной и индивидуальной подготовки.

4.8. Проведение актуализации содержания обучающих мероприятий, проводимых учреждением, и оповещение работников учреждения о внесенных изменениях и дополнениях в обучающие материалы.

4.9. Разработка, согласование и предоставление на утверждение программ дополнительного профессионального образования с учетом целей и задач учреждения и образовательных потребностей работников учреждения.

4.10. Планирование, организация и совершенствование учебно-методической деятельности.

4.11. Формирование и сопровождение автоматизированного банка данных работников, прошедших обучение.

4.12. Организация переподготовки и повышения квалификации работников учреждения в сторонних организациях.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями в части переподготовки и повышения квалификации работников учреждения.

4.19. Подготовка и представление руководству необходимой статистической и аналитической отчетности в рамках задач отдела.

4.20. Участие, в пределах компетенции отдела, в совещаниях, семинарах, рабочих встречах с представителями органов государственной власти и организаций по вопросам совершенствования системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

4.21. Консультирование работников учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.22. Подготовка информационных писем, других систематизированных материалов по направлению деятельности отдела.

4.23. Обеспечение в пределах компетенции отдела защиты информации, охраняемой законом.

4.24. Ведение в установленном порядке делопроизводства и осуществление хранения документов отдела в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения**

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

5.1.1. Организации обучающих мероприятий и профессиональной подготовки работников учреждения на основании разработанных планов.

5.1.2. Получения, систематизации, обработки и внедрения предложений и заявок по организации обучающих мероприятий и профессиональной подготовки работников учреждения:

5.1.3. Представления на согласование руководству учреждения списков работников, направляемых руководителями структурных подразделений на обучение и профессиональную подготовку.

5.2. С управлением по оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг учреждения в целях разработки методических материалов, учебных планов и программ.

5.3. С аналитическим отделом учреждения для формирования отчетности и анализа проводимых обучающих мероприятий и профессиональной подготовки работников учреждения.

5.4. С юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения

5.5. С отделом кадров по вопросу разъяснений действующих положений трудового законодательства и порядка его применения

5.6. Со всеми структурными подразделениями учреждения в соответствии с их функционалом по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 6. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Давать работникам учреждения разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Контролировать качество реализации и соответствие учебного процесса программам обучения и повышения квалификации.

6.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 7. Ответственность

7.1. Работники отдела, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей к работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями, которые утверждаются директором учреждения.




Заместитель директора



Е.С.Берковченко

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

положения об отделе организации обучения персонала  
управления по организации обучения и профессиональной подготовки персонала

Должность	Ф.И.О.	Отметка о согласовании	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Сабурова И.Ч.	СОГЛАСОВАНО		22. 08. 2022
Ведущий юрисконсульт сектора общеправовой работы юридического отдела	Язовицкий С.Ю.	СОГЛАСОВАНО		22. 08. 2022
Ведущий документовед канцелярии	Валова Е.С.	СОГЛАСОВАНО		22. 08. 2022