

Приложение № 2
к приказу от 11 07 2012 г. № 01-06/57

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«11» 07 2012 г.
№ 01.1.67-06/86/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Высшей школе государственного и муниципального управления
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« 11 » 07 2012 г.

№ 01-06/ 517

О создании Высшей школы государственного и муниципального управления КФУ

На основании решения Ученого совета КФУ (протокол от 03.07.2012 № 7) и в целях повышения эффективности деятельности КФУ в сфере реализации программ дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих, программ подготовки управленческих кадров высшей квалификации, в соответствии с Уставом **п р и к а з ы в а ю:**

1. Вывести из организационной структуры Института управления и территориального развития КФУ Центр профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих КФУ.

2. Переименовать Центр профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих КФУ в Высшую школу государственного и муниципального управления КФУ (далее – Школа).

3. Установить, что Школа относится к основным структурным подразделениям КФУ и имеет статус обособленного подразделения.

4. Утвердить организационную структуру и идентификационные коды Школы (приложение 1).

5. Назначить директором Школы Нургатину Лилию Авхатовну.

6. Утвердить Положение о Школе (приложение 2).

7. Утвердить временное штатное расписание Школы (приложение 3).

8. Утвердить временную смету доходов и расходов Школы на 2012 год (приложение 4).

9. Директору Школы разработать и представить на утверждение в установленном порядке в двухмесячный срок со дня подписания настоящего приказа Программу развития Школы.

10. Заместителю директора Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ – начальнику отдела труда и регулирования заработной платы Н.Н. Бадурдинову внести изменения в штатное расписание КФУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Высшей школе государственного и муниципального управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Школа) определяет порядок и условия деятельности Школы, являющейся основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Школа является обособленным структурным подразделением КФУ.

1.3. Полное официальное наименование: Высшая школа государственного и муниципального управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Высшая школа государственного и муниципального управления КФУ (аббревиатура – ВШГМУ КФУ).

Сокращенное наименование на английском языке: School of Public Administration of Kazan Federal University.

1.4. Школа в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Школа может иметь круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, ИНН и кода причины постановки на учет, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

1.6. По согласованию с КФУ Школа вправе открывать расчетные счета в кредитных организациях.

1.7. Почтовый адрес Школы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 6/20.

Местонахождение Школы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420111, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 6/20.

2. Назначение Школы

2.1. Школа осуществляет реализацию программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров высшей квалификации, в том числе для государственных и муниципальных служащих, представителей депутатского корпуса различных уровней, разрабатывает и реализует в рамках действующего законодательства образовательные, научно-исследовательские и общественные проекты, организует стажировки в этой области.

3. Задачи Школы

3.1. Деятельность Школы направлена на осуществление следующих задач:

– организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы в соответствии с установленными стандартами;

– организация разработки и реализации учебных программ и курсов для профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих;

- подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки управленческих кадров высшей квалификации «Мастер государственного (муниципального) управления», подтверждаемой дипломом с присвоением соответствующей квалификации «Мастер государственного (муниципального) управления» (МРА);
- организация оказания образовательных, исследовательских, информационно-аналитических, учебно-методических услуг в пределах компетенции Школы;
- организация мероприятий, направленных на информационное и научное сотрудничество КФУ с научно-образовательными учреждениями;
- реализация программ дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих в соответствии с имеющейся у КФУ лицензией на образовательную деятельность и решениями Учёного совета КФУ;
- выполнение работ и оказание услуг по договорам, заключенным КФУ, в пределах компетенции Школы;
- расширение программы дополнительного образования КФУ по осуществлению профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы.

4. Функции Школы

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Школу возложено выполнение следующих функций:

- организация оказания образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации кадров государственных и муниципальных органов, в том числе в рамках выполнения государственного заказа;
- разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ и научно-исследовательских программ в области государственной и муниципальной службы;
- осуществление текущего и перспективного планирования, прогнозирования научно-образовательной деятельности Школы;
- организация разработки и реализации дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в соответствии с современными требованиями;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших государственных и муниципальных служащих Республики Татарстан и Приволжского федерального округа;
- осуществление научной и научно-методической работы;
- изучение и внедрение международного опыта профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы.

4.2. Школа выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

5. Организационная структура Школы

5.1. Деятельность работников Школы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. При изменении функций и задач работников Школы должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Структура Школы утверждается приказом ректора КФУ.

5.3. Штатное расписание Школы разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ по представлению директора Школы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

6. Управление Школой

6.1. Координацию и контроль над деятельностью Школы в части образовательной деятельности осуществляет проректор по образовательной деятельности, в части научной деятельности – проректор по вопросам экономического и стратегического развития.

6.2. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Директор Школы несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Школы;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Школу;
- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами КФУ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- соблюдение работниками Школы действующего законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в КФУ.

6.4. Школа ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном в КФУ порядке.

7. Права директора Школы

Директор Школы имеет право:

7.1. Действовать от имени Школы, представлять интересы Школы во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Школы, а также сторонними организациями в пределах своей компетенции.

7.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректоров, касающихся Школы.

7.3. Принимать непосредственное участие в работе ректората КФУ, Ученого совета КФУ и совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Школы.

7.4. Вносить проректору по образовательной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Школы и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Школы;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Школы, об установлении работникам Школы доплат и надбавок стимулирующего характера, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Школу задач, улучшению условий труда работников Школы, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.6. Издавать распоряжения и давать указания в пределах своих полномочий и контролировать их исполнение.

7.7. Распоряжаться средствами КФУ, поступающими от деятельности Школы, в рамках полномочий, делегированных доверенностью, выданной ректором КФУ.

8. Обязанности директора Школы

Директор Школы обязан:

- 8.1. Обеспечивать руководство деятельностью Школы, эффективно использовать её ресурсы.
- 8.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Школы.
- 8.3. Утверждать планы работы структурных подразделений Школы.
- 8.4. Осуществлять руководство и координацию работы в соответствии с назначением Школы и задачами, возложенными на Школу.
- 8.5. Регулировать производственные отношения между работниками Школы.
- 8.6. В соответствии со своими полномочиями:
 - вносить проректору по образовательной деятельности предложения по подбору, расстановке и перемещению кадров Школы, о применении мер поощрения и взыскания в рамках трудового законодательства Российской Федерации и утвержденных локальных актов КФУ в отношении подчиненных ему сотрудников;
 - обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну, а также персональных данных работников.
- 8.7. Разрабатывать должностные инструкции на работников Школы и представлять их на утверждение в установленном порядке.
- 8.8. Вносить предложения по формированию штатного расписания Школы.
- 8.9. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Школы.
- 8.10. Организовывать обеспечение подразделений Школы финансовыми и материально-техническими ресурсами.
- 8.11. Организовать ведение бухгалтерского учета в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и учетной политикой КФУ.
- 8.12. Нести персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность Школы, своевременное исполнение налоговых обязательств и обеспечение ведения налоговой и иной отчетности Школы.

9. Международная деятельность Школы

- 9.1. Школа, в соответствии с Уставом КФУ, участвует в международном сотрудничестве КФУ с зарубежными организациями.
- 9.2. В сфере международной деятельности Школа:
 - а) вносит предложения ректору КФУ по приглашению иностранных ученых и специалистов для научной работы и чтения лекций в Школе;
 - б) вносит предложения проректору по образовательной деятельности о заграничных командировках и поездках работников Школы;
 - в) осуществляет иные формы сотрудничества с зарубежными организациями, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Уставу КФУ.
- 9.3. Международная деятельность Школы проводится по согласованию с Департаментом внешних связей КФУ.

10. Сотрудники и слушатели Школы

- 10.1. Сотрудники Школы принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Школы, согласованному с проректором по образовательной деятельности КФУ.

10.2. Деятельность, права, обязанности, ответственность и квалификационные требования работников Школы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

10.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ.

10.4. Работники Школы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных.

10.5. В Школе могут быть предусмотрены должности для научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала при наличии финансирования.

10.6. Слушателями Школы являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора КФУ в установленном порядке.

10.7. Слушатели Школы являются обучающимися КФУ со всеми правами и обязанностями, предусмотренными Уставом КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными актами КФУ и договорами.

10.8. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются соответствующие документы.

10.9. Все сотрудники и слушатели Школы обязаны соблюдать Устав КФУ, настоящее Положение, Правила внутреннего распорядка КФУ, своевременно выполнять распоряжения и приказы ректора КФУ, распоряжения директора Школы.

11. Экономика Школы

11.1. Директор Школы несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в пользовании Школы.

11.2. Школа в рамках выделенных объемов финансовых ресурсов имеет право подавать заявки на приобретение движимого имущества, необходимого для достижения целей и задач Школы.

11.3. Средства от деятельности Школы, в том числе приносящей доходы деятельности, средства пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных граждан и иностранных юридических лиц, целевого капитала поступают первоначально в распоряжение КФУ.

В соответствии с учетной политикой КФУ названные средства поступают в пользование Школы и учитываются отдельно на балансе Школы. Указанные средства используются Школой для достижения целей, ради которых она создана.

11.4. Источниками формирования имущества Школы и финансового обеспечения ее деятельности являются:

- средства федерального бюджета (субсидии);
- средства, получаемые от оказания образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, лицензируемых в установленном порядке;
- доходы от видов деятельности, приносящих доход;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе зарубежных;
- другие законные источники, направляемые на обеспечение деятельности Школы.

11.5. Финансовое обеспечение Школы осуществляется на основании утвержденных в установленном порядке объемов финансирования, выделяемых Школе из сметы расходов средств федеральной субсидии на календарный год по каждому виду расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Школы. Корректировка смет расходов средств федеральной субсидии, плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета

Школы производится КФУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. Школа самостоятельно формирует заявку на выделение ей объемов финансирования для ведения финансово-хозяйственной деятельности с приложением необходимых расчетов и обоснования на каждый финансовый год.

11.7. Директор Школы несет ответственность за своевременную организацию работы по получению КФУ требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление деятельности Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.8. Финансовые результаты от ведения приносящих доход видов деятельности Школы консолидируются КФУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, установленным учетной политикой КФУ.

11.9. Финансовые результаты деятельности Школы определяются для целей оценки деятельности Школы и расходования в соответствии с порядком, установленным учетной политикой КФУ.

11.10. Школа может получать целевые благотворительные средства, средства грантов и иные средства непосредственно, а также в порядке внутренних расчетов от КФУ в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой.

11.11. Школа использует средства федеральной субсидии и целевые средства, включая спонсорские, в строгом соответствии с их назначением и утвержденными сметами.

11.12. Школа использует средства от ведения видов деятельности, приносящих доход, в части расходов головной организации в соответствии с порядком, установленным учетной политикой КФУ.

11.13. Школа отвечает по обязательствам, вытекающим из ее хозяйственной деятельности, денежными средствами в части обязательств Школы, находящимися на расчетном счете Школы, за исключением целевых средств. При недостаточности денежных средств вышеназванные обязательства Школы исполняет КФУ с последующим возмещением за счет средств, поступающих от деятельности Школы.

11.14. Школа в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными актами КФУ об оплате труда, в рамках, установленных доверенностью, выданной директору Школы, определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

12. Учет и отчетность

12.1. Школа самостоятельно осуществляет оперативный бухгалтерский учет, руководствуясь федеральным законодательством о бухгалтерском учете, инструкцией по бухгалтерскому учету.

12.2. Школа осуществляет налоговый учет, исполняя обязанность головной организации по уплате налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и учетной политикой КФУ.

12.3. Школа осуществляет статистический учет, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и учетной политикой КФУ.

12.4. Школа осуществляет управленческий учет деятельности в соответствии с требованиями, установленными КФУ.

12.5. Форма и порядок ведения бухгалтерского, налогового учета, сроки представления отчетности устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

12.6. Форма, порядок и сроки представления статистической отчетности регулируются органами государственной статистики в соответствии с законодательством Российской Федерации и учетной политикой КФУ.

12.7. Форма, порядок и сроки представления управленческой (внутренней) отчетности устанавливаются локальными актами КФУ.

12.8. Бухгалтерский, налоговый и статистический учет в Школе ведется бухгалтерией. Главный бухгалтер назначается на должность по представлению директора Школы, согласованному с проректором по финансовой деятельности и директором Департамента бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером КФУ.

12.9. Осуществление управленческого учета возлагается на должностных лиц Школы, область деятельности которых соответствует структуре и предмету информационного запроса. Соответствующие должностные лица назначаются распоряжением директора Школы.

12.10. Директор Школы, его заместители и главный бухгалтер несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за нарушение порядка ведения учетных операций, сроков представления, искажение государственной отчетности и внутренней отчетности КФУ.

12.11. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Школы осуществляется КФУ и соответствующими федеральными и региональными органами в пределах их компетенции.

13. Делопроизводство Школы

13.1. Делопроизводство в Школе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

14. Взаимодействие с другими подразделениями

14.1. Школа взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Школы, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Школу.

15. Внесение изменений в Положение

15.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки директором Школы проекта положения в новой редакции, утверждаемого ректором КФУ в установленном порядке.

16. Рассылка Положения

16.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

16.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Школы веб-портала КФУ.

17. Регистрация и хранение Положения

17.1. Положение о Школе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Школы.

18. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Школы

18.1. Школа создается, ликвидируется, реорганизуется и переименоывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

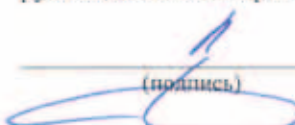
Начальник Юридического управления


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись)

А.Н. Хашов