

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСКОРПОРАЦИИ РОСАТОМ»
(АНО «КОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯ РОСАТОМА»)**

П Р И К А З

30.08.2022

№

328/141-П

Москва

Об утверждении Положения о структурном учебном подразделении
АНО «Корпоративная Академия Росатома»

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном учебном подразделении АНО «Корпоративная Академия Росатома» в редакции приложения к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 9 октября 2019 г. № 135.

Генеральный директор



Ю.Б. Ужакина

Шишков Михаил Валерьевич
(499) 922 42 47, доб. 21 03



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО «Корпоративная
Академия Росатома»

от 20.08.22 № 328/141-Л

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном учебном подразделении Автономной некоммерческой
организации «Корпоративная Академия Госкорпорации «Росатома»**



Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Задачи и функции Отдела	3
3. Обязанности Отдела	4
4. Права Отдела.....	4
5. Ответственность Отдела	4
6. Эффективность деятельности Отдела	5



1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

Настоящее Положение распространяет свое действие на Отдел обучения закупкам и МТО (далее – Отдел).

1.1 Отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Корпоративная Академия Госкорпорации «Росатом» (далее – Организация).

1.2 Иные нормативные документы (приказы, распоряжения и др.) по организации учебного процесса, издаваемые в Отделе, должны быть согласованы с требованиями настоящего положения и направлены на их конкретизацию.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Организации, входит в состав Центра функционального обучения Блока функциональных и бизнес компетенций. Отдел осуществляет свою работу под руководством Директора Центра функционального обучения.

2. Задачи и функции Отдела

2.1 Основными задачами Отдела являются:

обучение работников организаций атомной отрасли и иных заинтересованных лиц по темам закупочной деятельности, управления качеством и материально-технического обеспечения;

формирование отраслевого заказа и предложения на услуги Отдела; взаимодействие с экспертами в рамках тем Отдела.

2.2 Функции Отдела:

анализ потребности в обучении по темам: регламентированных и зарубежных закупок, контролю и аудиту закупок; категорийного управления, управления качеством и иным темам, связанным с указанными направлениями.

разработка и актуализация программ обучения;

организация и проведение обучающих мероприятий для отраслевых и неотраслевых заказчиков, в том числе пре- и пост-тренингового сопровождения участников.

Развитие компетенций в области: закупочной деятельности, ценообразования, управления качеством, материально-технического обеспечения (МТО), внутреннего контроля и аудита путем применения различных развивающих программ, инструментов и проч.

Участие в совершенствовании системы закупок, МТО и управления качеством.

Экспертиза (консалтинговые услуги) в области: закупочной деятельности (организация планирования, отчетности и контроля закупочной деятельности, подготовка и проведение процедур закупок, совместное проведение процедур



закупок, разработки и проведении экспертизы закупочной документации, проектов локальных нормативных актов и иных документов по закупочной деятельности,

- методическая помощь в сфере закупочной деятельности,

консультирование по вопросам организации и проведения торгов и иных процедур, ЕОСЗ, 223-ФЗ, 44-ФЗ, разработка рекомендаций по совершенствованию закупочной деятельности и оказание информационных услуг в соответствующей сфере деятельности.

3. Обязанности Отдела

В своей деятельности Отдел обязан:

- выполнять требования Устава Организации и других локально-нормативных актов, регламентирующих деятельность Отдела;
- своевременно исполнять поручения генерального директора и директора Центра функционального обучения Организации в части деятельности Отдела;
- соблюдать требования законодательства, локальных нормативных актов Организации при разработке и проведении обучения по дополнительным профессиональным программам Отдела;
- проводить научные, методические и иные мероприятия (конференции, семинары, встречи и проч.) по тематике деятельности Отдела;
- производить обмен опытом с другими учреждениями, оказывающими образовательные услуги;
- обеспечивать сохранность закрепленных за ним оборудованием, помещений, литературы, методических и учебных материалов.

4. Права Отдела

- Права Отдела реализуются через руководителя Отдела, имеющего право:
- вносить предложение Директору Центра функционального обучения по совершенствованию программ обучения, учебных и методических процессов Организации;
 - осуществлять контроль всех видов учебных занятий и аттестаций, проводимых в Отделе;
 - организовывать собрания с обучающимися и преподавателями по всем вопросам работы Отдела;
 - представлять интересы Отдела во всех структурных подразделениях Организации.

5. Ответственность Отдела

5.1 Руководитель и работники Отдела несут ответственность за качественное, своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

5.2 Работники Отдела обеспечивают сохранность документов Отдела в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Организации.



5.3 Руководитель Отдела обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в отчетах Отдела, и других документах, запрашиваемых у Организации.

5.4 Руководитель Отдела отвечает за своевременное полное представление Директору Центра функционального обучения плана деятельности и развития Отдела, отчета о состоянии и достижениях Отдела.

6. Эффективность деятельности Отдела



6.1 Эффективность деятельности Отдела оценивается с применением ряда показателей, в том числе:

- численность обученных по формам обучения;
- численность штатных преподавателей;
- суммарная часовая нагрузка преподавательского состава Отдела;
- численность и суммарная часовая нагрузка лиц, привлекаемых для оказания услуг в соответствии с целями Отдела;
- наличие собственных учебных и методических разработок и др.;
- количество опубликованных работ (учебных пособий, статей, тезисов конференций, учебно- и научно-методических материалов и др.);
- уровень оценки знаний учащихся в процессе обучения и др.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АНО "Корпоративная Академия Росатома" Ужакина Юлия Борисовна, Генеральный директор	029DE57F0005AE9B924CA6831DF0F994EE с 21.12.2021 10:35 по 21.03.2023 10:35 GMT+03:00	05.09.2022 15:02 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 АНО "Корпоративная Академия Росатома" Ужакина Юлия Борисовна, Генеральный директор	029DE57F0005AE9B924CA6831DF0F994EE с 21.12.2021 10:35 по 21.03.2023 10:35 GMT+03:00	05.09.2022 15:03 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа