ЦЕНТР ГЧП
ГРУППА ВЭБ|РФ

АНО «Национальный Центр ГЧП»
127006, г. Москва, ул. М. Дмитровка, 16 стр.6,
ОГРН 1177700009563
ИНН 9705099740, КПП 770701001

+7(495) 988-77-07
common@pppcenter.ru
www.pppcenter.ru
www.rosinfra.ru

П Р И К А З

от «31» декабря 2022 года № П-ЦГЧП-2022-32

г. Москва

Об утверждении организационной структуры, перечня структурных подразделений и положений о структурных подразделениях АНО «Национальный Центр ГЧП»

В целях повышения эффективности деятельности и реализации уставных целей АНО «Национальный Центр ГЧП» (далее – Организация), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить перечень структурных подразделений Организации согласно приложению № 1.
2. Утвердить организационную структуру Организации согласно приложению № 2.
3. Утвердить:
   - 3.1. Положение об Административной дирекции согласно приложению № 3;
   - 3.2. Положение о Дирекции проектного сопровождения согласно приложению № 4;
   - 3.3. Положение о Дирекции по инвестиционной деятельности согласно приложению № 5;
   - 3.4. Положение о Дирекции юридического сопровождения проектов согласно приложению № 6;
   - 3.5. Положение о Дирекции финансового структурирования проектов согласно приложению № 7;
   - 3.6. Положение о Дирекции дополнительного профессионального образования согласно приложению № 8;
   - 3.7. Положение о Дирекции маркетинга и PR согласно приложению № 9;
   - 3.8. Положение о Дирекции методологического обеспечения и устойчивого развития согласно приложению № 10;
   - 3.9. Положение о Дирекции развития Цифровой Платформы «Росинфра» и иных цифровых сервисов согласно приложению № 11.
4. Директору по кадрам (Н.В. Гавриш) довести до сведения работников Организации содержание настоящего приказа.
5. Работникам Организации в своей деятельности руководствоваться положениями о структурных подразделениях, утвержденных настоящим приказом.
6. Признать приказ от «25» февраля 2022 года № П-ЦГЧП-2022-05 «Об организационной структуре Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (в редакции приказов от «28» марта 2022 года № П-ЦГЧП-2022-05/1 и от «01» июля 2022 года № П-ЦГЧП-2022-12) утратившим силу.
7. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.
8. Приказ вступает в силу с «09» января 2023 года.

Генеральный директор
АНО «Национальный Центр ГЧП» **П.Л. Селезнев**

Приложение № 8

к приказу от 31.12.2022 № П-ЦГЧП-2022-32

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ
дополнительного профессионального образования Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (редакция от 31.12.2022)

3 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о дирекции дополнительного профессионального образования Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – «**Положение**») разработано в соответствии с Уставом Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – «**Организация**»), организационной структурой Организации, локальными актами Организации.

1.2. Положение устанавливает правовой статус дирекции дополнительного профессионального образования Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – «**Дирекция**»), ее организационную структуру и предмет ведения.

1.3. Дирекция при выполнении возложенных на него задач руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом Организации, решениями органов управления Организации (Общего собрания учредителей, Правления), настоящим Положением, а также внутренними нормативными документами Организации.

1.4. Дирекция является структурным подразделением Организации (не является юридическим лицом), образованным (введенным) приказом Генерального директора в соответствии с организационной структурой для выполнения задач Организации, целей деятельности, определенных ее Уставом, в пределах предмета ведения Дирекции. Дирекция располагается по адресу: 127006, Москва, ул. Малая Дмитровка, д.16, стр.6, эт.1, пом. II, ком. №7.

1.5. Количественный и персональный состав Дирекции утверждается Генеральным директором по представлению руководителя административной дирекции, согласованного с руководителем Дирекции в пределах штатного расписания и сметы поступлений и расходов Организации на соответствующий финансовый период.

1.6. Дирекция осуществляет свою деятельность на основании полученной Организацией в установленном порядке лицензии на право ведения образовательной деятельности, в рамках предмета ведения, указанных в настоящем Положении.

1.7. Для осуществления своей деятельности Дирекция использует материально-техническую базу Организации.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДМЕТ ВЕДЕНИЯ ДИРЕКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной целью Дирекции является удовлетворение образовательных и иных профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды через организацию дополнительного профессионального образования в сфере государственно-частного партнерства.

2.2. Предметом деятельности (предметов ведения) Дирекции является оказание образовательных услуг посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) на платной основе по договорам об образовании, которые заключает Организация с физическими и юридическими лицами.

2.3. Для достижения целей, указанных в п.2.2, настоящего Положения, Дирекция в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности, задачи и функции:

2.3.1. разрабатывает и реализует дополнительные профессиональные образовательные программы, а именно программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере государственно-частного партнерства;

2.3.2. разрабатывает и утверждает рабочие учебные планы, рабочие учебные программы, календарные учебные графики и расписание занятий для обучающихся;

2.3.3. выбирает формы, средства и методы обучения в пределах, определенных законом

Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2.3.4. выбирает систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей;

2.3.5. определяет формы и порядок проведения итоговой аттестации;

2.3.6. разрабатывает, утверждает и выдает лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке;

2.3.7. разрабатывает общую стратегию и календарный план образовательных программ с его последующей синхронизацией с планом деловых мероприятий на год;

2.3.8. составляет сметы, а также обеспечивает оптимизацию расходов по проведению мероприятий;

2.3.9. готовит предложения по организации и проведению образовательных и иных программ, защищает и обосновывает их перед заказчиком;

2.3.10. после утверждения образовательных программ организует работу по их реализации;

2.3.11. осуществляет систематический контроль качества работ по реализации образовательных программ на всех этапах;

2.3.12. анализирует экономические и финансовые показатели на каждом этапе реализации образовательных программ, организует работу и эффективное взаимодействие производственных единиц и других дирекций Организации;

2.3.13. организует и обеспечивает работу с экспертами рынка инфраструктуры и ГЧП и экспертным сообществом в целом;

2.3.14. формирует и развивает профессиональное сообщество экспертов рынка ГЧП, обладающих опытом участия в инфраструктурных проектах на этапах проектирования, строительства и эксплуатации;

2.3.15. организует информационно-рекламную поддержку, направленную на привлечение новых участников и поддержку интереса существующих участников к образовательным и деловым мероприятиям в сети Интернет и социальных сетях;

2.3.16. осуществляет сбор обратной связи о программе и обеспечивает, при необходимости, доработку образовательных программ и обновление контента;

2.3.17. организует информационно-рекламную поддержку, направленную на привлечение новых участников и поддержку интереса существующих участников к образовательным и деловым мероприятиям в сети Интернет и социальных сетях;

2.3.18. осуществляет координацию подготовки дизайн-макетов и изготовления раздаточных материалов в типографии для участников образовательных мероприятий;

2.3.19. ведет статистику участников организованных мероприятий и готовит аналитические справки и отчеты;

2.3.20. оказание в пределах предмета ведения информационную поддержку другим дирекциям Организации.

3. СТРУКТУРА ДИРЕКЦИИ

3.1. Дирекцию возглавляет руководитель Дирекции (далее – «**Руководитель**»), принимаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Генеральным директором Организации.

3.2. Дирекция не имеет структурных подразделений.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ ДИРЕКЦИИ

4.1. Руководитель подчиняется непосредственно Генеральному директору Организации.

37

4.2. Руководитель осуществляет следующие функции:

4.2.1. вносит предложения об открытии и закрытии специальностей, по которым Дирекция ведет подготовку специалистов;

4.2.2. определяет порядок приема в Дирекцию;

4.2.3. утверждает учебные планы программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки и согласовывает их с Генеральным директором;

4.2.4. осуществляет подбор преподавательского состава;

4.2.5. обеспечивает соблюдение настоящего Положения;

4.2.6. контролирует выполнение учебных планов и программ;

4.2.7. руководит приемом и выпуском обучающихся;

4.2.8. организует мероприятия по укреплению и развитию учебно-материальной базы;

4.2.9. обеспечивает надлежащее выполнение (качество, объем, сроки) задач и функций Дирекции, отнесенных к предмету ее ведения;

4.2.10. обеспечивает надлежащее исполнение поручений Генерального директора, иных органов управления Организации, коллегиальных совещательных, экспертных органов (при их наличии);

4.2.11. отвечает за результаты деятельности Дирекции, обеспечивает надлежащее, своевременное и качественное выполнение (достижение) ключевых показателей результативности / эффективности (КПР) Организации, закрепленные за Дирекцией на определенный отчетный период;

4.2.12. обеспечивает непрерывное и эффективное функционирования Дирекции;

4.2.13. обеспечивает своевременную подготовку и представление в административную дирекцию Организации:

а) информации и сведений, необходимых для финансового планирования и отчетности (по текущим и планируемым коммерческим и иным проектам, кадровым вопросам, административно-хозяйственным вопросам) в соответствии с Положением о сметном планировании в Организации и иными локальными нормативными документами;

б) информации и сведений, необходимых для подготовки отчетов;

в) должностных инструкций работников Дирекции, их обновление и актуализацию;

4.2.14. обеспечивает своевременную подготовку и представление в Дирекция проектного сопровождения Организации:

а) стратегии (концепции) развития функционального направления в соответствии со сферой ведения Дирекции;

б) информации и сведений, необходимых для формирования отчетности в интересах учредителей Организации, Правления, Генерального директора или иных коллегиальных органов (по текущим и планируемым задачам/проектам, кадровым и иным ресурсам);

в) информации и сведений в части выполнения поручений Генерального директора, Исполнительного директора, коллегиальных и консультативных органов Дирекции Организации;

г) информации и сведений по достижению ключевых показателей эффективности, определенных в Стратегии (концепции) развития, а также иных показателей, установленных решением учредителей / Правления / Генерального директора;

4.2.15. представляет в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности работников Дирекции, приему, перемещению и увольнению работников, а также по их поощрению и наложению дисциплинарных взысканий с учетом достигнутых результатов деятельности;

4.2.16. при утверждении должностных инструкций определяет с учетом предметов ведения

права и обязанности работников Дирекции;

4.2.17. обеспечивает соблюдение работниками Дирекции трудовой и исполнительской дисциплины;

4.2.18. контролирует соблюдение режима конфиденциальности, коммерческой тайны в отношении установленных сведений;

4.2.19. обеспечивает соблюдение работниками Дирекции ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством о противодействии коррупции;

4.2.20. разъясняет цели, стоящие перед работниками Дирекции, конструктивно и регулярно предоставляет обратную связь, направленную на корректировку поведения работника для более рационального использования его профессиональных компетенций;

4.2.21. развивает сплоченность работников Дирекции и создает положительную атмосферу, направленную на формирование командного подхода к выполнению заданий для достижения наилучшего результата;

4.2.22. обеспечивает профилактику и предотвращение возникновения конфликтных ситуаций;

4.2.23. организовывает и проводит мероприятия, гарантирующие согласованность взаимных действий работников Дирекции, правил и процедур взаимодействия, принятие совместных решений;

4.2.24. проводит личные встречи с работниками Дирекции, проводит рабочие совещания;

4.2.25. вносит предложения Генеральному директору, направленные на материальное и иное поощрение работников;

4.2.26. осуществляет прямое взаимодействие с руководителями иных дирекций;

4.2.27. принимает меры для развития горизонтальных связей между дирекциями;

4.2.28. вносит предложения, направленные на повышение эффективности работы Дирекции и Организации.

4.3. Руководитель Дирекции несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него функций.

4.4. На период отсутствия Руководителя его функции осуществляет его заместитель или другой работник, определенный Руководителем.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДИРЕКЦИИ

5.1. При создании Дирекции Организация руководствуется следующими организационными требованиями:

5.1.1. Дирекция должна иметь необходимую учебно-материальную базу по профилю дополнительного профессионального образования;

5.1.2. Дирекция организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, города Москвы, нормативными актами в области образования, Уставом Организации и настоящим Положением.

5.2. Дирекция обязана:

5.2.1. обеспечить реализацию в полном объеме программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки;

5.2.2. вести методическую работу, направленную на повышение качества обучения;

5.2.3. осуществлять материально-техническое обеспечение учебного процесса в соответствии с государственными нормами и требованиями за счет средств Организации.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ДИРЕКЦИИ

6.1. Полномочия Организации:

6.1.1. финансирование и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

6.1.2. установление структуры и штатного расписания Дирекции;

6.1.3. контроль за деятельностью Дирекции;

6.1.4. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Полномочия Дирекции:

6.2.1. разработка Правил оказания образовательных услуг, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ, Положения о размещении информации на корпоративном сайте, Порядок реализации образовательных программ в сетевой форме, Положение об организации процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий Положение о приеме, обучении, аттестации, выпуске, отчислении;

6.2.2. распределение должностных обязанностей, создание условий для организации дополнительного профессионального образования;

6.2.3. организация и осуществление учебного процесса;

6.2.4. разработка дополнительных профессиональных образовательных программ, а именно, программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в сфере государственно-частного партнерства;

6.2.5. прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам;

6.2.6. организация учебно- и научно-методической работы;

6.2.7. использование и совершенствование методов обучения, образовательных технологий;

6.2.8. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Обучение ведется на русском языке.

7.2. С заказчиками и (или) слушателями заключается договор об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам с Организацией.

7.3. При реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Дирекция может применять следующие формы обучения: очное, модульное, дистанционное, электронное обучение.

7.4. Дополнительные профессиональные программы реализуются «Образовательным подразделением» как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации.

7.5. Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 академических часов; программы профессиональной переподготовки - менее 250 академических часов.

7.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.7. При реализации дополнительных профессиональных программ предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер- классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы, экспертно-консультационные сессии и другие виды учебных занятий и учебных работы, определенные учебным планом.

7.8. Дирекция обучает слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования города Москвы.

7.9. Организация учебного процесса проводится следующим образом:

40

7.9.1. обучение проводится круглогодично, обучение начинается по мере комплектования групп;

7.9.2. со дня начала занятий группы Дирекцией составляется расписание занятий на каждый день с почасовой разбивкой согласно учебному плану программы;

7.9.3. занятия проводятся в оборудованных учебных аудиториях и реализуются в формах, указанных в п.7.7;

7.9.4. занятие проводят штатные преподаватели, а также привлекаются внештатные преподаватели;

7.9.5. начало и окончание обучения оформляется приказами по Дирекции, которые регистрируются в специальном журнале.

7.9.6. на каждую учебную группу заводится дело группы, в котором находятся: заявки на обучение, договоры об оказании платных образовательных услуг, счета оплаты за обучение, расписание занятий, журнал теоретического обучения, журналы или дневники производственного обучения для групп профподготовки, документ о согласии на обработку персональных данных слушателей, приказы о начале занятий, отчислении, выпуске групп, протоколы проверки знаний, экзаменов и квалификационных экзаменов;

7.9.7. после окончания обучения дело группы передается в архив на хранение на 5 лет;

7.9.8. в начале занятий куратор группы знакомит слушателей с учебным планом и расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка обучающихся; в процессе обучения осуществляется методический контроль, контроль посещаемости и готовности учебных кабинетов к занятиям (организационный) и промежуточный контроль усвоения материала слушателями;

7.9.9. слушатели, успешно прошедшие обучение, допускаются к аттестации;

7.9.10. в процессе обучения может проводиться промежуточный контроль знаний; после проведения обучения перед итоговой аттестацией проводится итоговая проверка знаний в виде зачета;

7.9.11. по окончании курсов слушателям, успешно прошедшем обучение и аттестацию, выдается удостоверение установленного образца;

7.9.12. выдача удостоверений регистрируется в журнале учета выдачи свидетельств и удостоверений, где каждое удостоверение имеет свой порядковый номер и выдается слушателям под роспись. Ответственность за выдачу удостоверений, хранение бланков удостоверений (свидетельств) по различным видам обучения и их учет возложена Руководителя;

7.9.13. в случае неудовлетворительного результата проверки знаний или неявки на аттестацию слушателю предоставляется право повторной сдачи аттестации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Права и обязанности работников и слушателей определяются действующим законодательством и настоящим Положением.

8.2. Слушатели дополнительных профессиональных образовательных программ имеют право в соответствии с учебными программами, требованиями квалификационных характеристик по профессиям:

8.2.1. на получение профессиональной подготовки и дополнительного обучения;

8.2.2. на уважение их человеческого достоинства;

8.2.3. на свободу совести, информации;

8.2.4. на свободное выражение собственных взглядов, убеждений;

8.2.5. получение удостоверения установленного образца;

8.2.6. получение учебно-методических материалов, сформированных для целей обучения.

8.3. При исполнении профессиональных обязанностей преподаватели имеют право на свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов

оценки знаний обучающихся;

8.4. Работники Дирекции обязаны:

8.4.1. выполнять требования настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;

8.4.2. выполнять решения Руководителя;

8.4.3. бережно относиться к имуществу и сохранять его;

8.4.4. обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;

8.4.5. постоянно повышать свою квалификацию.

9. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Главный бухгалтер Организации осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов работы Дирекции, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме.

9.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную ответственность за искажение отчетности.

10. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ

10.1. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Дирекции осуществляется в соответствии с Уставом Организации.

10.2. Непосредственный контроль исполнения Дирекцией законодательства, настоящего Положения, лицензии, осуществляет Департамент образования города Москвы, а также иные органы, к компетенции которых отнесен такой контроль и такие проверки, предусмотренные законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее положение утверждается Генеральным директором, распространяется на деятельность Дирекции и обязательно для руководства в работе ее работников.

11.2. Изменения в Положение вносятся приказом Генерального директора и подлежат доведению до сведения работников Дирекции.

11.3. Дирекция может быть упразднена приказом Генерального директора в соответствии с действующим законодательством.