**Федеральное бюджетное учреждение «Учебно-методический кабинет» Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (ФБУ «Учебно-методический кабинет» Ростехнадзора)**

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор
ФБУ «Учебно-методический кабинет» Ростехнадзора
_____ А.С. Слободчиков
«01» сентября 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ИНФОРМАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

## 1. Общие положения

1.1. Информационно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Учебно-методический кабинет» Ростехнадзора (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, положением о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, приказами и поручениями директора Учреждения, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему структурное подразделение.

1.5. Работники Отдела состоят в трудовых отношениях с Учреждением на основе трудовых договоров.

## 2. Задачи

Основными задачами отдела является:

2.1. Организационно-техническое сопровождение проведения квалификационного экзамена и по аттестации экспертов в области промышленной безопасности;

2.2. Организационно-техническое сопровождение работы аттестационной комиссии по аттестации экспертов в области промышленной безопасности;

2.3. Ведение информационно-методической работы в области промышленной безопасности;

2.4. Выполнение других задач, поставленных директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, курирующим Отдел.

## 3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организационно-техническое сопровождение проведения квалификационного экзамена по аттестации экспертов в области промышленной безопасности;

3.2. Организационно-техническое сопровождение работы аттестационной комиссии по аттестации экспертов в области промышленной безопасности;

3.3. Рассмотрение заявительных документов по аттестации экспертов в области промышленной безопасности;

3.4. Осуществление мониторинга действующего законодательства в рамках направления деятельности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

3.5. Подготовка материалов для разработки и актуализации перечней нормативно-технической документации и других нормативных документов, и методических материалов;

3.6. Разработка контрольно-измерительных материалов (тестовые вопросы и другие контрольно-измерительные материалы) по нормативно-технической документации по направлениям деятельности Учреждения;

3.7. Проверка и актуализация базы контрольно-измерительных материалов на актуальность в соответствии с действующей нормативно-технической документацией.

## 4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и организациями

Работники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями Учреждения и внешними организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности Учреждения и Отдела.

## 5. Права и обязанности

Отдел для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

5.1. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимую информацию;

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.5. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Учреждением.

Отдел обязан:

5.6. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящего Положения;

5.7. Своевременно, качественно и в установленный срок выполнять возложенные задачи и функции, задания руководства Учреждения и осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением.

## 6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1. Невыполнение, или некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.2. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Учреждения;

6.3. Сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела и Учреждения;

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.