

**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

«28» марта 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел методического сопровождения дополнительных профессиональных программ (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Учебно-методический кабинет» Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Учреждение, Ростехнадзор), 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 Ростехнадзора, 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 являются:

2.1. Образовательное и организационно-методическое обеспечение подготовки и переподготовки специалистов;

2.2. Разработка методических материалов, анализ и мониторинг нормативно-технической документации по направлениям контрольно-надзорной деятельности Ростехнадзора для обеспечения подготовки и переподготовки специалистов;

2.3. Разработка по запросу Ростехнадзора дополнительных профессиональных программ, учебных курсов, семинаров и лекций с учетом потребностей, и изменений законодательства Российской Федерации в области промышленной безопасности.

2.4. Организации работы по координации и администрированию учебного процесса в рамках содействия интеграции положений правового регулирования промышленного комплекса новых субъектов Российской Федерации в российскую правовую систему и разъяснения требований законодательства Российской Федерации заинтересованным лицам поднадзорных организаций.

2.5. Выполнение других задач, поставленных Ростехнадзором, директором Учреждения.

## 3. Функции

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

2.1. Организация методического обеспечения подготовки и переподготовки специалистов, и разработка предложений по повышению его эффективности.

2.2. Осуществление подготовки методических материалов, анализ и мониторинг нормативно-технической документации по направлениям контрольно-надзорной деятельности Ростехнадзора для обеспечения подготовки и переподготовки специалистов.

2.3. Подготовка по запросу Ростехнадзора дополнительных профессиональных программ, с учетом потребностей и изменений законодательства Российской Федерации в области промышленной безопасности.

2.4. Осуществление проверки и актуализации базы методических материалов в соответствии с действующим законодательством в области промышленной безопасности.

2.5. Актуализация действующих дополнительных профессиональных программ для инспекторского состава.

2.6. Осуществление мониторинга и оценки качества программ обучения.

#### **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.
-