

ПОГОДЖЕНО

В.о. Голови Національного агентства
України з питань державної служби



Олексій МИХАЙЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київської міської
державної адміністрації
від 17 січня 2006 року № 33
(у редакції розпорядження
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

від 23 липня 2021 року № 1656)

СТАТУТ
КИЇВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

(ідентифікаційний код 24587955)

(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Київський регіональний центр підвищення кваліфікації (далі – Центр) є закладом післядипломної освіти, який здійснює професійне навчання, зокрема підвищення кваліфікації, працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та депутатів місцевих рад.

1.2. Центр утворено відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 26 вересня 1996 року № 1521 «Про Київський міський центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ й організацій» та перейменовано відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 08 липня 2002 року № 1340 «Про перейменування Центру підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ й організацій» і розпорядження Київської міської державної адміністрації від 17 січня 2006 року № 33 «Про затвердження Статуту Київського міського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій».

1.3. Засновником Центру є Київська міська державна адміністрація.

1.4. Власником Центру є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).

1.5. Центр підпорядкований апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.6. Замовниками надання освітніх послуг з професійного навчання є органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх асоціації, інші державні органи та організації, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», підприємства, установи і організації, інші особи відповідно до чинного законодавства.

1.7. Ліцензування освітньої діяльності Центру здійснюється в установленому законодавством порядку.

1.8. Центр є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах Державної казначейської служби України, гербову печатку зі своїм найменуванням.

1.9. Центр може мати власну символіку.

1.10. Центр може бути засновником або членом саморегульованого професійного об'єднання (професійної асоціації, інших громадських об'єднань) суб'єктів надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерів), іншого об'єднання юридичних осіб за згодою засновника Центру.

1.11. Повне найменування:

українською мовою: Київський регіональний центр підвищення кваліфікації;

англійською мовою: Kyiv Regional Centre of Professional Development;

скорочене найменування:

українською мовою: КРЦПК;

англійською мовою: KRCPD.

1.12. Місцезнаходження Центру: 03150, м. Київ, вул. Лабораторна, 1/62, літ. А.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями Центру є:

надання освітніх послуг з професійного навчання державним службовцям виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, посадовим особам місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, депутатам Київської міської ради та працівникам інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, депутатам місцевих рад (далі – слухачі) відповідно до законодавства;

надання науково-методичної, інформаційної і консультаційної допомоги державним органам та органам місцевого самоврядування.

2.2. Відповідно до основних завдань Центр:

2.2.1. Визначає зміст освіти з урахуванням потреб замовників і вимог відповідних стандартів вищої освіти та професійних стандартів (за наявності).

2.2.2. Визначає форми та засоби проведення освітнього процесу.

2.2.3. Розробляє та погоджує з Київським міським головою і Національним агентством України з питань державної служби щорічні плани-графіки підвищення кваліфікації.

2.2.4. Розробляє та затверджує загальні і спеціальні професійні (сертифікатні) та короткострокові програми підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства.

2.2.5. Погоджує загальні професійні (сертифікатні) і загальні короткострокові програми підвищення кваліфікації з Національним агентством України з питань державної служби відповідно до вимог законодавства.

2.2.6. Погоджує спеціальні професійні (сертифікатні) і спеціальні короткострокові програми підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства.

2.2.7. Залучає до проведення занять висококваліфікованих фахівців закладів освіти, зокрема й іноземних, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств.

2.2.8. Співпрацює із закладами освіти, зокрема й іноземними, у сфері післядипломної освіти.

2.2.9. Укладає з юридичними та фізичними особами договори про надання освітніх послуг.

2.2.10. Надає освітні та інші платні послуги, передбачені законодавством.

2.2.11. Проводить видавничу діяльність.

2.2.12. У межах компетенції проводить наукову та методичну діяльність: організовує науково-методичні і науково-практичні конференції, симпозіуми, інші заходи за участю вітчизняних та іноземних фахівців, обмін викладачами;

організовує у співпраці з іншими організаціями підготовку та опублікування наукових і науково-методичних праць;

розробляє та запроваджує програми наукової діяльності, проводить дослідно-експериментальні роботи на замовлення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств тощо.

2.2.13. Бере участь у заходах в рамках міжнародного співробітництва.

2.2.14. Взаємодіє з Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу та Українською школою урядування з питань:

удосконалення системи професійного навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад;

організації підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад;

організації проведення фундаментальних та (або) прикладних наукових досліджень у сфері державної служби і служби в органах місцевого самоврядування;

поширення інформації з питань державної служби, служби в органах

місцевого самоврядування, реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади, розвитку інституцій у контексті європейської інтеграції, упровадження передового вітчизняного і міжнародного досвіду.

2.2.15. Взаємодіє з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях за напрямками:

вивчення потреб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у професійному навчанні державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та з питань підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад;

надання науково-методичної, інформаційної і консультаційної допомоги у сфері післядипломної освіти;

ведення кількісного обліку державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, які пройшли навчання у Центрі.

проведення наукової та аналітичної роботи;

поширення досвіду роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань організації післядипломної освіти;

2.2.16. Проводить іншу діяльність, що не суперечить законодавству.

3. Керівництво та структура Центру

3.1. Керівництво Центром здійснює директор, якого призначає на посаду Київський міський голова за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби на підставі результатів конкурсного відбору.

Директор Центру, як правило, повинен мати науковий ступінь, учене звання та досвід роботи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

Звільняє директора Центру з посади Київський міський голова за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби.

3.2. Директор Центру:

здійснює керівництво діяльністю Центру, організовує його роботу, забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм підвищення кваліфікації та несе відповідальність за результати діяльності Центру;

видає у межах повноважень накази;

розробляє та подає на затвердження Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) кошторис і штатний розпис;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису;

забезпечує підготовку статистичної та іншої звітності;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Центру;
 застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності працівників Центру;
 затверджує положення про структурні підрозділи Центру, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, регламент, забезпечує охорону праці працівників Центру;
 представляє Центр в органах державної влади та місцевого самоврядування, на інших підприємствах, в установах і організаціях, укладає договори, видає довіреності.

3.3. Структура Центру формується з урахуванням його функцій і затверджується директором Центру за погодженням з керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4. Центр може мати у своєму складі відділи, кафедри, лабораторії, інші навчальні, методичні, видавничі та адміністративно-господарські підрозділи.

3.5. Для розгляду напрямів розвитку освітньої та наукової діяльності Центру, визначення змісту, форм і методів надання освітніх послуг утворюється навчально-методична рада Центру.

Положення про навчально-методичну раду Центру затверджує його директор.

3.6. Питання оплати праці, права та обов'язки працівників Центру регулюються законодавством, цим Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

3.7. Рішення з питань соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, соціальних гарантій тощо, приймаються за участю трудового колективу та профспілкового комітету.

3.8. Трудовий колектив Центру утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Центром.

3.9. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами.

3.10. Трудовий колектив Центру безпосередньо або через уповноважений ним орган:

розглядає і затверджує проєкт колективного договору Центру;
 розглядає і вирішує відповідно до законодавства про працю питання самоврядування трудового колективу;
 бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці.

3.11. Виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з роботодавцем регулюються колективним договором.

3.12. Право укладення колективного договору від імені роботодавця надається керівникові, від імені трудового колективу – профспілковому органу, а в разі його відсутності – представникам працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом.

3.13. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в установленому порядку.

4. Організація освітнього процесу

4.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до вимог законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про освіту» та інших нормативно-правових актів.

4.2. Професійне навчання в Центрі проводиться за очною (денною, вечірньою), заочною, дистанційною, змішаною (очною та дистанційною) формами відповідно до програм підвищення кваліфікації.

4.3. У Центрі проводяться лекції, семінарські, практичні, аудиторні та виїзні заняття тощо.

4.4. Центр забезпечує внутрішній моніторинг та оцінювання рівня знань слухачів.

4.5. Слухачі Центру мають право:
 брати участь у роботі симпозіумів, конференцій і науково-методичній діяльності;
 вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

4.6. Слухачі Центру зобов'язані:
 виконувати завдання, передбачені відповідними освітніми програмами;
 дотримуватися вимог цього Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. У період проходження професійного навчання в Центрі за державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування згідно із законодавством зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

4.8. Слухачам Центру за результатами підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) програмами за умови їх успішного виконання та за короткостроковими програмами видається сертифікат про підвищення кваліфікації.

У разі невиконання вимог відповідних освітніх програм, а також грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку слухач відраховується з Центру наказом директора з видачею відповідної довідки.

4.9. Центр надає науково-методичну, консультаційну, інформаційну допомогу слухачам, зокрема і за кордоном.

4.10. Для проведення навчальної і науково-методичної роботи Центр може утворювати тимчасові творчі колективи та встановлювати порядок їх заохочення.

5. Майно та кошти Центру

5.1. Власник забезпечує Центр необхідними приміщеннями, сучасними засобами навчання, зв'язку і друку, обчислювальною та іншою технікою, транспортними засобами.

5.2. Майно Центру є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплюється за Центром на праві оперативного управління.

5.3. Центр має право виключно за згодою Власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

5.4. Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва.

5.5. Центр є неприбутковою організацією.

5.6. Додатковими джерелами фінансування Центру можуть бути:

- кошти, одержані від надання освітніх, науково-методичних, консультаційних, інформаційних, організаційно-технічних, експертних та інших послуг за договорами з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами;
- міжнародна технічна допомога;
- кошти від реалізації друкованих навчальних, науково-методичних та інших видань;
- добровільні внески та пожертвування;
- інші надходження.

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства України та цього Статуту.

6.2. Центр веде оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає та подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

Фінансова звітність Центру подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

6.3. Контроль за діяльністю Центру та ревізія його фінансово-господарської діяльності здійснюються згідно із законодавством України.

7. Припинення Центру

7.1. Припинення Центру в результаті його реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) або ліквідації здійснюється за рішенням Власника за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби, а в передбачених законом випадках – за рішенням суду в порядку, встановленому законодавством України.

7.2. Працівникам Центру, які звільняються у результаті припинення Центру, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

7.3. У разі припинення Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його майно, зокрема й активи, за рішенням Власника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7.4. Центр вважається припиненим з дня внесення запису про припинення його державної реєстрації у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Керівник апарату

Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

головний спеціаліст
відділу редагування документів та
випуску розпоряджень управління
контролю за виконанням
зобов'язань керівників апарату

28.07.2021



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 9

(дев'ять) арк.

Заступник начальника управління – начальник
відділу редагування документів та випуску
розпоряджень управління контрольно-аналітичного
забезпечення керівництва апарату

Алла ОМЕЛЬЧЕНКО
2022 року

