

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.10.2022 15:51:30  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО**  
Педагогическим советом  
Налогового колледжа  
Протокол № 01

от 31 августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор «Налогового колледжа»  
  
Я.А. Погребная  
31 августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ**

**Москва 2022**

## 1. Общие положения

1.1 Центр цифровых компетенций и развития (далее – «Центр») является структурным подразделением Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – «Колледж»).

1.2 Целью Центра является всестороннее удовлетворение консультационных потребностей в области цифровизации и развития личности человека и расширения возможностей предприятий.

1.3 Центр осуществляет консалтинговую деятельность, организует научные, просветительские и прочие мероприятия, занимается цифровизацией организационных процессов Колледжа, партнерских предприятий и сторонних организаций, а также активно вовлекается в процессы развития медиа индустрии.

1.4 Общую координацию деятельности Центра осуществляет директор Колледжа с установленным в Колледже порядком.

1.5 Руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Колледжа.

1.6 Структуру, численность и штатное расписание Центра, а также изменения и дополнения к ним, утверждает директор Колледжа по представлению руководителя Центра.

1.7 Работники Центра принимаются и освобождаются от работы директором Колледжа по согласованию и представлению руководителя Колледжа.

1.8 Условия труда работников Центра определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.9 Должностные обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями.

1.10 Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

1.11 Центр имеет собственную интернет-страницу (сайт), обеспечивающую представление актуальной информации о его деятельности.

1.12 Полное наименование подразделения: Центр цифровых компетенций и развития Налогового колледжа.

1.13 Сокращенное наименование подразделения: ЦЦКиР.

1.14 В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.15 Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном Уставом и другими локальными актами Колледжа.

1.16 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом Колледжа.

## **2. Задачи**

2.1 Разработка, организация и внедрение управленческих решений и программ, в рамках цифровизации организации, обеспечивающих эффективную работу Колледжа, партнерских и сторонних предприятий в цифровую эпоху.

2.2 Оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по профилю деятельности Центра.

2.3 Организация научных, просветительских и прочих мероприятий, для плавного перехода частных лиц и предприятий к цифровой экономике.

2.4 Оказание прочих услуг по вопросам цифровизации, обновления и развития частных и государственных предприятий, в том числе цифровизация, обновление и развитие внутренних подразделений Колледжа.

2.5 Проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

2.6 Проведение исследовательских, экспертных, аналитических работ по профилю деятельности Центра.

2.7 Выполнение других задач, поставленных руководством Колледжа.

2.8 Формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, духовно-нравственном и физическом совершенствовании.

2.9 Развитие медиа индустрии по средствам создания просветительских, развлекательных и прочих медиапроектов, креативных объединений и мероприятий.

2.10 Оказания различных услуг в области медиа и рекламно-производственной деятельности

## **3. Функции**

Для решения поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

3.1 Разработки и реализация для физических и юридических лиц партнерских консалтинговых услуг различной продолжительности в областях, соответствующих направлениям деятельности Центра.

3.2 Развитие и совершенствование содержания, форм, методов и средств консультирования, используемых при реализации консалтинговых услуг и внедрения различных цифровых технологий.

3.3 Организация рекламной кампании и поиск клиентов по заявленным услугам Центра.

3.4 Организация взаимодействия и сотрудничества с профессиональными сообществами и объединениями работодателей.

3.5 Организация и осуществление научно-исследовательской и консультационной деятельности по тематике Центра.

3.6 Разработка, подготовка и проведение публичных онлайн, очных и очно-заочных мероприятий разных тематик и жанров, под задачи Центра, для разных категорий граждан и сфер бизнеса.

3.7 Разработка, запуск, поддержание и развитие рекламных и медиа проектов Центра.

## **4. Права**

Центр для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Организовывать рабочие процессы с учетом современных требований и планировать работу Центра, распределять нагрузку между преподавателями и контролировать ее выполнение, под руководством заместителя директора по УМР.

4.2. Анализировать и разрабатывать предложения по совершенствованию рабочего процесса.

4.3 Вносить на рассмотрение Педагогического совета Колледжа, руководства Колледжа предложения и проекты документов по вопросам деятельности Центра.

4.4 Направлять своих сотрудников на семинары, совещания для обмена опытом и повышения квалификации.

4.5 Подготавливать проекты договоров на оказание услуг (выполнение работ) с юридическими и физическими лицами.

4.6 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

5.2 Степень персональной ответственности руководителя и других сотрудников Отдела за полноту и качество исполняемых документов определяется должностными инструкциями.

## **6. Структура**

6.1 Структура, численность Центра определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

6.2 Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа. Обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

6.3 Распределение обязанностей между сотрудниками Центра осуществляется руководителем Центра.

6.4 В своей деятельности сотрудники Центра подчиняются руководителю.

6.5 Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется директором Колледжа, в порядке, установленном действующим законодательством.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями**

7.1 В процессе своей деятельности Центр взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам выполнения задач и функций.

7.2 В процессе своей деятельности Центр взаимодействует с иными учреждениями, организациями.

7.3 Взаимоотношения Центра строятся в соответствии с Уставом Колледжа и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Колледжа.