

**АССОЦИАЦИЯ
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТРАСЛЕВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО - КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»**

(АССОЦИАЦИЯ СРО МООР «ГС СКФО»)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ТИМ-КОМПЕТЕНЦИЙ
АССОЦИАЦИИ СРО МООР «ГИЛЬДИЯ
СТРОИТЕЛЕЙ СКФО»**

МАХАЧКАЛА – 2026 г.

1.	РАЗРАБОТАНО	Исполнительным органом Ассоциации СРО «ГС СКФО»
2.	ПРЕДСТАВЛЕНО НА РАССМОТРЕНИЕ	Генеральным директором Ассоциации СРО «ГС СКФО»
3.	УТВЕРЖДЕНО	Решением Совета Ассоциации СРО Ассоциации "Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа". (Протокол № 403 от 17.03.2026 г.)
4.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ	Через 10 дней со дня утверждения Советом Ассоциации.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о центре ТИМ-компетенций (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Ассоциации СРО Межрегионального отраслевого объединения работодателей «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа» (далее – Ассоциация) и регламентирует правовой статус центра ТИМ-компетенций (далее – Центр), устанавливает цели и задачи его деятельности, основные направления и организацию работ, а также систему его управления.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, уставом Ассоциации, локальными документами Ассоциации - решениями Совета, приказами и распоряжениями президента и генерального директора, настоящим Положением.

1.3. Центр создается приказом генерального директора Ассоциации в качестве структурного хозяйственного подразделения Исполнительной дирекции, подотчетно генеральному директору Ассоциации и действует в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым генеральным директором.

1.4. Центр является структурным подразделением Ассоциации, не наделённым правами юридического лица, имеет в своем распоряжении имущество, закрепленное за ним Ассоциацией. Для осуществления деятельности Центр использует информационную и материально-техническую базу Ассоциации.

1.5. Финансирование деятельности Центра осуществляется как за счет средств Ассоциации, предусмотренных на его содержание, так и из денежных средств, поступающих от его деятельности и внебюджетных источников.

1.6. Бухгалтерия Ассоциации ведет отдельный учет денежных средств, поступающих от деятельности Центра и затрат на его содержание.

2. Основные цели и задачи центра ТИМ-компетенций.

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание условий и оказание комплекса услуг для формирования ТИМ-компетенций у специалистов строительных организаций – членов Ассоциации и других категорий специалистов Республики Дагестан.

2.2. К задачам Центра относятся:

2.2.1. Взаимодействие с образовательными, государственными и иными организациями с целью привлечения квалифицированных работников к проведению учебных занятий в Центре, для повышения квалификации и уровня профессиональной подготовки обучающихся.

2.2.2. Интеллектуальное развитие обучающихся в сфере современных информационных и телекоммуникационных технологий.

2.2.3. Обеспечение информационной открытости и доступности дополнительных общеразвивающих программ для разных категорий населения республики Дагестан в сфере информационных и телекоммуникационных технологий.

2.2.4. Разработка и проведение обучающих курсов по ТИМ-технологиям для студентов (учащихся) образовательных организаций и населения Республики Дагестан.

2.2.5. Создание и обновление материально-технической базы Центра для занятий ТИМ-творчеством и обеспечение ее соответствия современным требованиям.

2.2.6. Создание и проведение образовательных треков в области ТИМ-технологий.

2.2.7. Проведение в Центре различных мероприятий: ТИМ-олимпиады, круглые столы, мастер-классы, фестивали, семинары, форумы, открытые и профориентационные занятия и др.

2.2.8. Формирование навыков проектно-командной деятельности у обучающихся в Центре.

3. Функции центра ТИМ-компетенций.

Центр ТИМ-компетенций в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Формирование знаний у специалистов строительных организаций – членов Ассоциации и других категорий специалистов Республики Дагестан по ТИМ-технологиям.

3.2. Приобщение обучающихся и слушателей к инновационной практико-ориентированной деятельности в ИТ-сфере.

3.3. Популяризация технических профессий, увлечение обучающихся ТИМ- технологиями и ИТ-инжинирингом.

3.4. Осуществление информационной поддержки деятельности Центра.

3.5. Другие функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Управление центром ИТ-компетенций.

4.1. Руководство Центром осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом генерального директора Ассоциации. Персональный состав сотрудников Центра назначается генеральным директором Ассоциации по представлению руководителя Центра.

4.2. Деятельность Центра осуществляется при непосредственном подчинении руководителю Центра.

4.3. Организация работы и обеспечение деятельности Центра осуществляется в соответствии с Уставом Ассоциации, Правилами внутреннего трудового распорядка Ассоциации и настоящим положением.

4.4. Работники Центра осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Ассоциации.

5. Структура центра ТИМ-компетенций.

5.1. Структуру и количество штатных единиц Центра утверждает генеральный директор Ассоциации. Изменение штатного расписания Центра осуществляется по представлению президента Ассоциации, руководителя центра либо единоличным решением генерального директора Ассоциации.

5.2. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется руководителем Центра в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

6. Права и ответственность работников центра ТИМ-компетенций.

6.1. В целях осуществления функций в установленной сфере деятельности работники Центра имеют право:

6.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Ассоциации документацию, необходимую для реализации возложенных на Центр целей и задач. Пользоваться базами данных Ассоциации в пределах своей компетенции.

6.1.2. Пользоваться в установленном порядке находящимися в распоряжении Ассоциации

автотранспортом, средствами связи и Интернетом.

6.1.3. Проводить мероприятия, необходимые для достижения целей и выполнения задач, отраженных в настоящем положении.

6.1.4. Выносить на рассмотрении предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию профессиональной деятельности его сотрудников.

6.1.5. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставу Ассоциации.

6.2. При выполнении возложенных функций и задач работники Центра обязаны:

6.2.1. Соблюдать положения законодательства Российской Федерации, устава и других документов Ассоциации, в том числе настоящее Положение.

6.2.2. Обеспечивать исполнение внутренних и внешних организационно-распорядительных документов Ассоциации.

6.2.3. Соблюдать Кодекс корпоративной этики Ассоциации.

6.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты, техники пожарной безопасности и электробезопасности.

6.2.6. Выполнять в срок и качественно решения Общего собрания, Совета Ассоциации, а также поручения президента, генерального директора Ассоциации.

6.3. На работников Центра распространяются меры поощрения и дисциплинарного воздействия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда и премировании работников, правилами внутреннего трудового распорядка Ассоциации.

7. Взаимодействие центра ТИМ-компетенций.

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Ассоциации.

7.2. Центр принимает к исполнению все решения Совета Ассоциации, президента и генерального директора Ассоциации.

8. Делопроизводство в центре ТИМ-компетенций.

Центр осуществляет делопроизводство в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», СМК-СТО-ОП7.2-2018 «Управление документированной информацией (записями) в Ассоциации, и номенклатурой дел, утвержденными президентом Ассоциации.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Генеральным директором и действует на неограниченный срок.

9.2. Все работники Центра знакомятся с положением о Центре и подписывают лист ознакомления.

РАЗРАБОТЧИК:

СОГЛАСОВАНО:

