



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

22.03.2023

50

Об утверждении Правил приема обучающихся в федеральное бюджетное учреждение «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ), а также иными локальными нормативными актами НЦПИ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила приема обучающихся в федеральное бюджетное учреждение «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – Правила) с момента подписания приказа.

2. Начальнику отдела научно-исследовательской и образовательной деятельности Сергину М.Ю. обеспечить ознакомление с Правилами обучающихся в НЦПИ.

3. Признать утратившим силу приказ НЦПИ от 02.07.2021 № 129 «Об утверждении Правил приема обучающихся в федеральное бюджетное

учреждение «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации».

4. Заместителю начальника отдела управления проектами цифровой трансформации Криничной Д.А. разместить Правила на официальном сайте НЦПИ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Честнов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F1826BF124142FF450A413E652877BFE

Владелец **Честнов Евгений Николаевич**

Действителен с 30.11.2022 по 23.02.2024

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России
от 22.03.2023 № 50

ПРАВИЛА
приема обучающихся в федеральное бюджетное учреждение
«Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в федеральное бюджетное учреждение «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – Правила, НЦПИ) регламентируют порядок приема обучающихся в НЦПИ для освоения программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом НЦПИ, а также иными локальными нормативными актами НЦПИ, принятыми в установленном порядке.

1.3. НЦПИ объявляет прием на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее – ДПП ПК) только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по данным программам.

1.4. Правила приема в НЦПИ на обучение по ДПП ПК устанавливаются НЦПИ самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения в случае изменения законодательства об образовании.

1.5. На обучение по ДПП ПК принимаются граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств, прибывающие в Российскую Федерацию

для обучения, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, с учетом требований, указанных в ДПП ПК.

1.6. Стоимость образовательных услуг определяется на основании финансового расчета (калькуляции затрат на обучение одного обучающегося) по каждой ДПП ПК в зависимости от формы и продолжительности обучения, а также сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

1.7. Обучение по ДПП ПК может реализовываться в формах: очной, очно-заочной, заочной, а также с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

1.8. Обучение может быть организовано как на базе НЦПИ, так и с выездом в субъекты Российской Федерации.

1.9. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2. Организация приема документов на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

2.1. К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

При освоении ДПП ПК параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.2. Прием документов для обучения и формирование списков, поступающих по ДПП ПК осуществляется работниками НЦПИ и проводится в течение всего календарного года, включая каникулярное время, по мере комплектования учебных групп в сроки, установленные Планом мероприятий на соответствующий год, утверждаемым директором НЦПИ, и согласованные с заказчиками в рамках заключенных договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам.

2.3. Комплектование учебных групп может осуществляться из числа лиц, имеющих различный уровень образования и занимающих различные должности, в зависимости от целей и задач их обучения.

2.4. Для поступления на обучение поступающие подают регистрационную заявку участника курсов по ДПП ПК (Приложение 1), форма которой размещается на официальном сайте раздела Образовательного центра (<http://www.scli.ru>), посредством факсимильной связи, либо через операторов почтовой связи общего

пользования, либо по электронной почте (edu@scli.ru), либо непосредственно в НЦПИ.

2.5. Лица, поступающие на обучение по ДПП ПК, к регистрационной заявке участника курсов по ДПП ПК прилагают:

– копию документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем) с приложением к нему (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом – копии документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы специалиста либо нотариально);

– копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (в случае несовпадения ФИО с указанными в документе об образовании на момент подачи регистрационной заявки участника курсов по ДПП ПК);

– справку об обучении или периоде обучения из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

– копию СНИЛС;

– согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 2).

2.6. Прием на обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами и договором об образовании по дополнительным профессиональным программам.

2.7. Прием документов на обучение проводится в срок не позднее чем за 3 календарных дня до начала обучения в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв 12.30 до 13.15), в пятницу с 9.00 до 16.30 (обеденный перерыв 12.30 до 13.00).

2.8. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Порядок заключения договора об образовании по дополнительным профессиональным программам

3.1. Поступающие принимаются на основании договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам с юридическими и (или) физическими лицами.

3.2. Договор об образовании по дополнительным профессиональным программам определяет взаимоотношения между сторонами, а также устанавливает взаимные права и обязанности.

3.3. Юридические и физические лица заключают типовой договор об образовании по дополнительным профессиональным программам и осуществляют оплату за обучение по реквизитам НЦПИ, указанным в договоре.

3.4. Проект договора об образовании по дополнительным профессиональным программам и счет направляются по электронной почте, указанной в регистрационной заявке участника курсов по ДПП ПК, либо посредством факсимильной связи, либо через операторов почтовой связи общего пользования, либо выдается непосредственно лицу (представителю лица), направившему заявку, работниками НЦПИ.

3.5. Договор об образовании по дополнительным профессиональным программам, подписанный со стороны заказчика (юридического или физического лица) в двух экземплярах, передается в НЦПИ либо через операторов почтовой связи общего пользования, либо непосредственно поступающим по прибытии на обучение.

4. Порядок зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

4.1. Прием на обучение проводится без вступительных испытаний на внеконкурсной основе по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

4.2. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов заявленным настоящими Правилами требованиям;
- отсутствие укомплектованной учебной группы по ДПП ПК (в случае, если подано менее 10 регистрационных заявок участника курсов по ДПП ПК, с учетом требований ДПП ПК, а при проведении выездных занятий – менее 15, обучение может быть отменено или перенесено на более поздний срок).

4.3. Зачисление на обучение по ДПП ПК осуществляется приказом директора НЦПИ либо иного уполномоченного лица после заключения договора об образовании по дополнительным профессиональным программам и оплаты обучения, если иное не предусмотрено договором об образовании по дополнительным профессиональным программам.

4.4. Принятые документы на обучение от поступающих подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора НЦПИ.

4.5. До издания приказа о зачислении возврат документов, поданных для поступления на обучение, а также внесенных денежных средств осуществляется

по письменному заявлению, лично поступающему на обучение в НЦПИ, либо юридическому лицу, направившему на обучение своих работников.

5. Информирование поступающих

5.1. При приеме на обучение НЦПИ обеспечивает ознакомление поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с содержанием ДПП ПК, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в НЦПИ, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами НЦПИ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.2. В целях информирования о приеме на обучение НЦПИ размещает информацию на официальном сайте НЦПИ (<http://www.scli.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), а также обеспечивает проход поступающих в здание НЦПИ для получения необходимой информации.

5.3. Центр обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом лиц на обучение по ДПП ПК.

5.4. Факт ознакомления с документами, указанными в п. 5.1. настоящих Правил НЦПИ, фиксируется:

в договоре об образовании по дополнительным профессиональным программам и заверяется подписью заказчика;

в анкете (Приложение 3), выдаваемой Образовательным центром, и заверяется личной подписью поступающего.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Настоящие Правила размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте НЦПИ <http://www.scli.ru>.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ЗАЯВКА

участника курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:

« _____ »

(наименование программы)

(объемом _____ часа)

в г. _____ (место проведения обучения)

Период обучения: _____.

Стоимость обучения: _____ (_____) рублей.

На основании данной Заявки Вам будут отправлен счет на оплату образовательных услуг.**Регистрационную заявку просим направить в ФБУ НЦПИ при Минюсте России****(e-mail: edu@scli.ru).****1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Ф.И.О (полностью)	
Наименование палаты/должность	
Тел./факс (укажите код города и номер)	
Мобильный телефон:	
E-mail:	
Почтовый адрес:	
Источник информации о мероприятии: почта, e-mail, сайт ФНП, другое (поясните)	

2. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ЗА ОБУЧЕНИЕ).**Если оплачивает юридическое лицо – просьба прикрепить карточку организации**

1.	Ф.И.О.	
2.	Должность	
3.	Почтовый адрес	
4.	ИНН	

Приложение 2 к Правилам

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я _____ нижеподписавш _____ ся,

Паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях и при подготовке различных мероприятий ФБУ НЦПИ при Минюсте России (г. Москва, ул. Михалковская, д. 65, корп. 1) (далее – Оператор) и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден / предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

ФИО _____

«___» _____ 20__ г. _____

АНКЕТА

ФАМИЛИЯ																				
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ																				
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО																				
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(заполнить разборчиво печатными буквами в каждой клеточке)

Дата рождения: число _____, месяц _____, ГОД _____.

Домашний адрес с почтовым индексом, телефон

Образование / какой вуз и когда закончил(а), квалификация по диплому

Место работы, занимаемая должность

Юридический адрес места работы, телефон

e-mail																				
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Стаж в занимаемой должности _____ лет

Общий стаж работы _____ лет

Общий стаж юридической работы _____ лет

Проходил ли раньше курсы повышения квалификации /когда, в каких учебных заведениях/ _____

Источник информации о мероприятии: почта, e-mail, Управление (отдел) кадров Вашей организации, сайт НЦПИ, СМИ, иное

Дата приезда « ____ » _____ 20__ года

Подпись _____