

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.510.30 – 2024


УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ВГУ
E.E. Чупандина

14.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой отдела стратегического развития

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела стратегического развития Д.В. Константинов

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 30.09.2024 № 0441

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.510.30 – 2018 Положения об отделе стратегического развития Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1 Общие положения

1.1 Отдел стратегического развития (далее – Отдел) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано на основании решения Ученого совета от 22.12.2017.

Полное наименование – Отдел стратегического развития Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОСР.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3045.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл., д.1, учебный корпус ВГУ №1, комн. 249, Тел.: +7 (473) 220-75-24

Отдел непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Отдел призван способствовать развитию и модернизации инфраструктуры Университета, повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности, а также эффективному управлению имущественным комплексом Университета.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Программой развития Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

- формирование и совершенствование Программы развития Университета, и контроль соответствия деятельности заявленным направлениям;
- формирование, совершенствование и актуализация Положения о показателях эффективности деятельности НПР Университета;
- организация единого информационно-аналитического обеспечения деятельности Университета;
- совершенствование и укрепление материально-технической, опытно-экспериментальной и учебной базы полевых практик и учебного туризма;
- ведение юридического сопровождения контрактной службы;
- обеспечение целевого использования, сдаваемого в аренду недвижимого имущества, своевременного и в полном объеме поступления денежных средств от сдачи недвижимого имущества в аренду;
- обеспечение сохранности и эффективного использования имущества в соответствии с его назначением;
- решение вопросов списания, отчуждения, перераспределения имущества;
- организация осуществления контроля за использованием имущества;

– подготовка и представление руководству информационно аналитических материалов о состоянии и перспективах развития отдела, развития и содержания имущественного комплекса, разработка предложений по совершенствованию его деятельности.

3 Функции подразделения

- 1) актуализация и совершенствование Программы развития Университета;
- 2) контроль соответствия деятельности заявленным направлениям согласно Программы развития Университета
- 3) анализ выполнения и подготовка предложений по корректировке Программы развития Университета, подготовка документов по Программе развития Университета для ректората и Ученого совета Университета;
- 4) разработка предложений по оптимизации организационной структуры и системы управления Университета;
- 5) контроль и проверка показателей эффективности деятельности НПР Университета;
- 6) ведет Реестр имущества Университета;
- 7) ведет учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
- 8) ведет учет перечня особо ценного движимого имущества;
- 9) ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия);
- 10) формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;
- 11) ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;
- 12) обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;
- 13) обеспечивает выполнение Университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) текущих, а также ежегодных планов по ее реализации;
- 14) обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;
- 15) обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:
 - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
 - учет имущества в Реестре федерального имущества;
 - обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- 16) контролирует законность и эффективность использования федерального имущества Университета;

17) ведет реестр и хранение протоколов комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом (далее – комиссия по управлению имуществом);

18) обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;

19) осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

20) готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;

21) собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков;

22) обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

23) участвует совместно с заинтересованными подразделениями Университета в проведении работы по оценке результативности деятельности Университета;

24) проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и направлениях их расходования;

25) готовит совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Университета, строительству новых объектов;

26) обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет ректора;

27) осуществляет оформление необходимой документации по проведению аукционов на право заключения договоров аренды недвижимого имущества;

28) осуществляет информационную поддержку, размещение информации на всероссийском сайте торгов torgi.gov.ru в части аренды имущества;

29) принимает участие в проверке целевого использования арендуемого и сдаваемого в аренду недвижимого имущества;

30) осуществляет оформление, расторжение и пролонгацию договоров аренды;

31) осуществляет контроль своевременного поступления платежей, устранения задолженности по арендной плате;

32) осуществляет рассмотрение и подготовку письменных ответов на заявления, жалобы физических и юридических лиц по вопросам аренды недвижимого имущества;

33) осуществляет выписку платежных документов по арендной плате и организует ее рассылку;

34) помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- технических паспортов на объекты недвижимости Университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета;

- договоров аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества и ОЦДИ;

35) представляет в установленном порядке интересы Университета в судах по вопросам имущественного комплекса;

36) готовит проекты актов Университета в установленной сфере деятельности;

37) готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

38) координирует формирование сведений, представляемых Университетом учредителю и прочим заинтересованным сторонам в деятельности Университета в рамках компетенции Отдела;

39) осуществляет координацию работы структурных подразделений Университета по формированию сведений, представляемых в вышестоящие организации в рамках статистической и другой отчетности;

40) осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по поручению ректора.

41) оказывает правовую помощь структурным подразделениям, в подготовке и оформлении различного рода правовых документов в рамках в области осуществления юридического сопровождения контрактной службы;

42) готовит совместно с другими подразделениями Университета материалы о правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы;

43) представляет интересы Университета в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов Университета;

44) осуществляет юридическое сопровождение контрактной службы.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляют начальник отдела.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнения с работы также оформляется приказом ректора. Начальник отдела выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3 В Отделе обязанности уполномоченного по качеству выполняет начальник отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по контрольно-аналитической и административной работе.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является начальник отдела. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основании принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

Отдел стратегического развития взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Борисоглебским филиалом;

Подразделение передает:

- форму отчета о реализации мероприятий основных направлений развития согласно утвержденному плану программы развития ФГБОУ ВО «ВГУ» за отчетный год;

- форму со списком значений целевых показателей программы развития ФГБОУ ВО «ВГУ» за отчетный год;

- форму отчета о финансовом обеспечении мероприятий программы ФГБОУ ВО «ВГУ» за отчетный год.

Подразделение получает:

- отчет о реализации мероприятий основных направлений развития согласно утвержденному плану программы развития ФГБОУ ВО «ВГУ», за отчетный год;

- значения целевых показателей программы развития ФГБОУ ВО «ВГУ» за отчетный год;

- отчет о финансовом обеспечении мероприятий программы ФГБОУ ВО «ВГУ» за отчетный год, включая внутренние документы, подтверждающие реализацию выделенных средств (договора, платежные поручение и т.п.).

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по согласованным с начальником отдела и утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Д.В. Константинов