

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

ПСП ВГУ 4.1.510.30 – 2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

25.10.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой отдела стратегического развития

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела стратегического развития А.А. Махотин

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 25.10.2018 № 0845

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.510.30 - 2018 Положения об Управлении
стратегического развития Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2023 г.

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 – учебный корпус ВГУ №1 (г. Воронеж, Университетская пл., д.1).

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 улучшению качественных показателей эффективности деятельности Университета, повышению его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, 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, международными договорами 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 и настоящим Положением.

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

2 Задачи Отдела

Отдел выполняет следующие задачи:

- формирование стратегии развития Университета и контроль соответствия деятельности заявленным направлениям стратегического развития;
- организация единого информационно-аналитического обеспечения деятельности Университета;
- совершенствование и укрепление материально-технической, опытно-экспериментальной и учебной базы полевых практик и учебного туризма;
- обеспечение целевого использования, арендуемого и сдаваемого в аренду недвижимого имущества, своевременного и в полном объеме поступления денежных средств от сдачи недвижимого имущества в аренду.

3 Функции Отдела

3.1 В части решения задач стратегического развития Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) разработка предложений по формированию стратегии Университета, определению методов достижения стратегических целей и в разработке программ развития Университета;

2) анализ выполнения и подготовка предложений по корректировке стратегии Университета, подготовка документов по стратегическому развитию для ректората и Ученого совета Университета;

3) разработка предложений по оптимизации организационной структуры и системы управления Университета, по интеграции учебной, научной и инновационно-технологической деятельности;

3.2 В части обеспечения управления имуществом комплексом Отдел:

1) ведет Реестр имущества Университета;

2) ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Университета;

3) ведет учет перечня недвижимого имущества Университета, закрепленного за Университетом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

4) ведет учет перечня особо ценного движимого имущества;

5) обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Университету;

6) 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);

7) формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;

8) ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета;

9) 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;

10) 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) текущий, а также ежегодных планов по ее реализации;

11) обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности;

12) 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;

- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;

13) контролирует законность и эффективность использования федерального имущества Университета;

14) 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);

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

16) осуществляет мониторинг использования Университетом движимого и недвижимого имущества;

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

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

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

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

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

22) координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества Университета;

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

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

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

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

27) осуществляет ежемесячную подготовку информации (отчетов) для Управления Федерального казначейства по Воронежской области, Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) об арендуемых и сдаваемых в аренду объектах недвижимого имущества;

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

29) осуществляет оформление, расторжение и пролонгацию договоров аренды;

30) осуществляет расчет арендной платы;

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:

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

- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;

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

35) обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Университета разработку программы использования и развития имущественного

комплекса Университета и докладывает ее ректору Университета для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета;

36) обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Университета;

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

38) готовит проекты актов Университета в установленной сфере деятельности;

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

3.3 Для организация единого информационно-аналитического обеспечения деятельности университета Отдел:

1) организует сбор, накопление информации в традиционной и электронной форме информации для анализа эффективности деятельности Университета;

2) координирует формирование сведений, представляемых Университетом учредителю и прочим заинтересованным сторонам в деятельности Университета;

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

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

4 Управление Отделом

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

4.2 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

Начальник отдела выполняет следующие задачи:

- распределяет обязанности между работниками отдела;
- в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенный на Отдел функций.

Права и обязанности начальника отдела определяются его должностной инструкцией.

На период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на ведущего специалиста.

Начальник отдела не имеет заместителей.

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 Отдела

5.1 Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела.

5.2. В состав Отдела входят следующие структурные подразделения:

- сектор стратегического развития;
- сектор имущественного комплекса.

6 Права и ответственность работников Отдела

Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- положение о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- служебные записки: о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);

7.2.2 Подразделение получает:

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем через неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- запросы информации для подготовки отчетов.

7.3.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание
- информацию для подготовки отчетов.

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2. Подразделение получает:

- инструкции пользователя;
- Положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИСС.

7.4.3 Подразделение имеет доступ к необходимым электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.5 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.5.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта, технические задания на выполнение хозяйственных работ, накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6 Взаимодействие с бухгалтерией:

7.6.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- табель учета рабочего времени.

7.6.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

- заявления на выдачу аванса;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- информацию о финансовом состоянии подразделения на первое число каждого месяца;

- информацию о платежах по образовательным и иным услугам;

- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.6.4 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т. п.;

- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие со Службой закупок.

7.7.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;

- техническое задание на размещение госзаказов;

- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.7.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- служебные записки, текущие отчеты.

7.8 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.8.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;

- проекты нормативных документов, разрабатываемых Отделом, для регистрации;

- нормативные документы, разработанные Отделом, для размещения на сервере отдела.

7.8.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

- график проведения внутренних аудитов;

- отчеты о проведенных внутренних аудитах;

- информацию об установленных несоответствиях.

8 Делопроизводство

Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в Отделе является юрисконсульт отдела. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

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 Порядок утверждения и внесения изменений в положение

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником отдела проректору по контрольно-аналитической и административной работе или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров положения.

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.А. Махотин