

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2023 15:00:27

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aaafdc22856b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова»
(ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический
университет им. акад. М.Д. Миллионщикова»)**

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО
«Грозненский государственный
нефтяной технический университет
им. акад. М.Д. Миллионщикова»



М.Ш. Минцаев

М.Ш. Минцаев 2021 г.

**Положение
о департаменте стратегического развития
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова»**

Грозный – 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте стратегического развития (далее – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Университета.

1.2. Департамент создается приказом ректора Университета и является структурным подразделением Университета, функционально подчиняется проректору по стратегическому развитию и социальной работе.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность с целью повышения эффективности деятельности Университета, обеспечения наиболее полного и рационального использования интеллектуальных, материальных и иных ресурсов и развития потенциала Университета.

1.4. Департамент возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по стратегическому развитию и социальной работе.

1.5. Работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению проректора по стратегическому развитию и социальной работе и директора Департамента.

1.6. Директор Департамента несет ответственность за сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного за Департаментом имущества.

1.7. Департамент отчитывается об итогах своей деятельности перед руководством Университета в установленном порядке.

2. Структура Департамента

2.1. Штатное расписание Департамента утверждает ректор Университета с учетом объема работы, условий и особенностей деятельности Департамента.

2.2. В состав Департамента входят отдел стратегического развития, планово-финансовый отдел и отдел платных образовательных услуг.

2.3. Распределение обязанностей между отделами Департамента осуществляется директором Департамента в соответствии с утвержденными ректором Университета положениями об отделах.

3. Функции Департамента

3.1. Разработка стратегии развития Университета.

3.2. Контроль, координация и мониторинг выполнения институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета мероприятий по реализации стратегии развития Университета.

3.3. Разработка программы развития Университета в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет – 2030».

3.4. Подготовка материалов для участия Университета в национальных и международных рейтингах вузов.

3.5. Мониторинг позиций Университета в национальных и международных рейтингах вузов и подготовка предложений по их улучшению.

3.6. Методическое сопровождение, консультирование и координация работы Комиссии по реализации положений эффективного контракта, институтов, кафедр, других подразделений и работников Университета по вопросам подготовки, проверки, согласования и одобрения эффективных контрактов.

3.7. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета расчетных нормативов и показателей для составления перспективных и годовых проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по формам и в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.8. Составление проектов росписи расходов Федерального бюджета в разрезе предметных статей.

3.9. Планирование внебюджетных доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

3.10. Ежеквартальный анализ выполнения финансового плана за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

3.11. Составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала.

3.12. Ведение учета изменений штатного расписания структурных подразделений.

3.13. Составление для предоставления в территориальный орган федеральной службы государственной статистики ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по труду и фонду заработной платы, отчета о предоставлении услуг населению и другой периодической и разовой отчетности.

3.14. Осуществление контроля за правильным использованием бюджетных и внебюджетных средств.

3.15. Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерских и статистических отчетов, разработка мер по устранению выявленных недостатков.

3.16. Совместно с кадровым управлением Университета осуществление контроля за комплектованием штата по всем структурным подразделениям.

3.17. Участие в разработке мероприятий и предложений по устранению недостатков в финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.18. Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда, подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.

3.19. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов Университета.

3.20. Расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Университетом в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.21. Представление ректору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.22. Ежемесячная подготовка и сдача отчетов по финансово-хозяйственной деятельности Университета в установленные сроки.

3.23. Осуществление контроля за заключением, выполнением и финансированием заключенных государственных контрактов и договоров.

3.24. Разработка нормативных документов на предоставление платных услуг Университета.

3.25. Осуществление контроля правильности заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, а также осуществления контроля за поступлением и расходованием средств по данным договорам.

3.26. Разработка Положения об оплате труда, Положения о премировании, Положения о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), Положения о порядке предоставления платных образовательных услуг, Положения о предоставлении льгот (сидок) по оплате за обучение и других документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.

3.27. Подготовка для ректора Университета проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

3.28. Ежеквартальное формирование целевых показателей деятельности Университета для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.29. Выполнение разовых финансовых заданий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в установленные сроки.

3.30. Обеспечение своевременности и полноты внесения обучающимися финансовых средств в счет предоставления платных образовательных услуг.

3.31. Оформление отсрочки и рассрочки оплаты предоставляемых Университетом образовательных услуг.

3.32. Подготовка информации о суммах и сроках внесения обучающимися денежных средств за обучение.

3.33. Расчет неустойки (пени), подлежащей уплате в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обучающимися обязательств по оплате образовательных услуг.

3.34. Оформление документов на возврат денежных средств, внесенных обучающимися, в случаях, предусмотренных договорами об оказании платных образовательных услуг.

3.35. Предоставление институтам, факультетам, кафедрам и иным структурным подразделениям Университета сведений об обучающихся, своевременно не выполнивших обязательства по оплате образовательных услуг.

3.36. Выдача справок о сумме денежных средств, внесенных за обучение.

3.37. Ведение учета выполнения преподавателями работы с обучающимися, оплачиваемой за счет внебюджетных средств.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Департамент взаимодействует с другими подразделениями Университета в пределах их компетенций и полномочий, установленных ректором Университета, по вопросам:

- технического обеспечения и функционирования;
- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки деятельности;
- обеспечения помещениями, оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- осуществления ремонта помещений, оргтехники, оборудования;
- обеспечения организационной и финансовой поддержки проводимых мероприятий.

4.2. В рамках выполнения своих функций Департамент взаимодействует со сторонними органами и организациями.

5. Права Департамента

5.1. Подписывать и визировать документы в пределах компетенций Департамента.

5.2. Запрашивать в установленном порядке у подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент функций.

5.3. По поручению руководства Университета представлять Университет в вышестоящих и сторонних органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью Департамента.

5.5. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы стратегического развития Университета.

5.6. Осуществлять взаимодействие от имени Университета с органами государственной власти, юридическими лицами и гражданами по вопросам деятельности Департамента.

5.7. Представлять предложения руководству Университета по вопросам стимулирования, применения и снятия мер ответственности работников Департамента.

6. Ответственность

6.1. Директор Департамента самостоятельно решает вопросы деятельности Департамента, входящие в его компетенцию в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Департамента перед проректором по стратегическому развитию и социальной работе и ректором Университета.

6.2. Степень ответственности других работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Функции Департамента могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, регламентами взаимодействия Департамента с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников Департамента, а также иными внутренними нормативными документами Департамента.

7.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к ней предварительно согласовываются с проректором по стратегическому развитию и социальной работе, затем рассматриваются и утверждаются ректором Университета.

7.3. Департамент реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

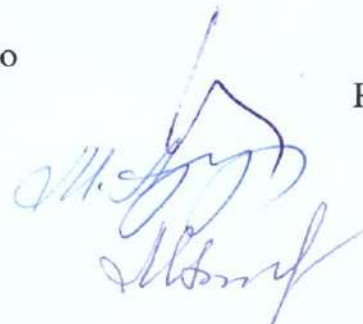
Директор департамента
стратегического развития



М.Д. Манагаев

Согласовано:

Проректор по стратегическому развитию
и социальной работе



Р.Р. Салгириев

Начальник кадрового управления

М.Х. Арцаева

Начальник административно-правового
управления

М.З. Алиева