

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«06» 12 2010г.
№ 0.1.1.56-06/19/10

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


« _____ » И.Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования
Центра перспективного развития
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ЭКЗЕМПЛЯР
ФГАОУВПО КФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела планирования Центра перспективного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел), являющегося структурным подразделением Центра перспективного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЦПР).

1.2. Полное официальное наименование: отдел планирования Центра перспективного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел планирования Управления перспективного развития КФУ, отдел планирования ЦПР КФУ (аббревиатура – ОП ЦПР КФУ).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, **Положением об ЦПР**, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Отдел не имеет печати, штампов, бланков и другой атрибутики.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет экономическое планирование деятельности КФУ.

3. Задачи

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- планирование и координация деятельности по обеспечению системы менеджмента качества образования и его практической реализацией во всех подразделениях КФУ;
- стратегическое планирование кадрового состава и стратегическое планирование финансовой деятельности КФУ;
- стратегическое прогнозирование доходов и расходов исполняемых в КФУ;
- разработка экономического обоснования проектов;
- определение приоритетов развития и инвестиций в развитие;
- разработка методик стратегического прогнозирования и планирования.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- разработка, внедрение и сопровождение системы стратегического управления КФУ;
- подготовка экономического обоснования проектов по научно-исследовательской, учебной, воспитательной деятельности КФУ;
- подготовка проектов планов и прогнозов;

Положение об отделе планирования Центра перспективного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- корректировка планов на основе анализа их исполнения и прогнозных оценок.

5. Управление Отделом

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник ЦПР.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению начальника ЦПР согласованному с проректором по вопросам экономического и стратегического развития.

5.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора КФУ по представлению начальника Отдела согласованному с начальником ЦПР и с проректором по вопросам экономического и стратегического развития.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;

5.6. Начальник отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

5.7. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Работники отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному начальником ЦПР и проректором по вопросам экономического и стратегического развития.

6.2. Деятельность, права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются проректором по вопросам экономического и стратегического развития.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются дей-



Положение об отделе планирования Центра перспективного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ствующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

6.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию начальника ЦПР и проректора по вопросам экономического и стратегического развития в пределах своей компетенции.

7.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

7.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по вопросам экономического и стратегического развития, начальника ЦПР касающихся деятельности Отдела.

7.4. Принимать непосредственное участие в работе ректората КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Отдела по заданию начальника ЦПР, проректора по вопросам экономического и стратегического развития.

7.5. Вносить начальнику ЦПР:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЦПР и КФУ.

7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8. Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

8.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов.

8.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию.

8.3. Своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела.

8.4. Разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.5. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

8.6. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

8.7. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

8.8. Организовывать ведение отчетности.

ЭКЗЕМПЛЯР
ФГАОУВПО КФУ

Положение об отделе планирования Центра перспективного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

8.9. Обеспечить подготовку материалов, справок, информации по вопросам деятельности Отдела.

8.10. На начальника Отдела могут быть возложены другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЦПР и КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

11. Внесение изменений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

12. Рассылка

12.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте ЦПР веб-портала КФУ.

13. Регистрация и хранение

13.1. Положение об Отделе регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным в разделе 7 «Положения о формировании структуры Казанского государственного университета» от 27.11.2008 № 275.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись)

А. Н. Хашов

**ЭКЗЕМПЛЯР
ФГАОУВПО КФУ**

