

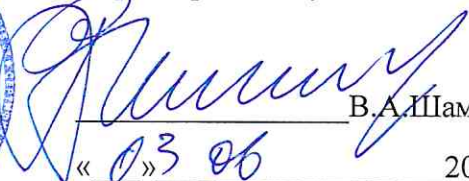
ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Директор института



В.А. Шамахов

« 03 » 06

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе
стратегического развития

Санкт-Петербург
2019

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник Отдела стратегического развития		Н.П. Добрягина	

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		Д.Е. Мерешкин	
Врио Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко 	
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Положения о Северо-Западном Институте управления – филиале ФГБОУ «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденном в соответствии с приказом ФГБОУ «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» № 02-320 от 14.09.2015 (далее – Институт).

1.2. Отдел стратегического развития (далее – Отдел или ОСР) является структурным подразделением Северо-Западного Института управления – филиала РАНХиГС.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Положением об Институте.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, Положением об Институте, настоящим положением и иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Института.

1.5. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора Института в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей.

1.6. Отдел стратегического развития возглавляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора Института.

1.7. Штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел. Начальнику Отдела непосредственно подчинены все работники Отдела.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным нормативными актами РАНХиГС и Института.

1.9. Делопроизводство в Отделе осуществляется согласно установленному порядку в соответствии с нормативными актами РАНХиГС и Института.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация стратегического развития Института.

2.2. Координация мероприятий и организация взаимодействия по сбору и привлечению целевого капитала в Специализированный фонд управления целевым капиталом "Развитие Северо-Западного института РАНХиГС" (Эндаумент Фонд Северо-Западного института Президентской академии): поиск внешнего финансирования для обеспечения устойчивого развития Института и реализации приоритетных направлений его работы; взаимодействие с частными и корпоративными благотворителями, фондами.

2.3. Определение направлений расходования и организация взаимодействия по предоставлению отчетности по благотворительным пожертвованиям благотворителям Эндаумент Фонда.

2.4. Обеспечение соответствия стратегического развития Института изменяющимся внутренним и внешним условиям деятельности Института.

2.5. Мониторинг приоритетов государственной политики в сфере высшего образования и науки.

2.6. Введение единых требований к документам связанных с реализацией стратегических целей Института.

2.7. Разработка и ведение проектов, направленных на реализацию приоритетных направлений деятельности Института в соответствии с утвержденной Стратегией Института.

3. Функции Отдела

Для выполнения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции.

- 3.1. Методологическое, аналитическое и информационное обеспечение процесса стратегического планирования, в том числе на уровне подразделений и приоритетных направлений деятельности Института.
- 3.2. Организация стратегического планирования в формате проектов и других мероприятий, направленных на реализацию Стратегии.
- 3.3. Организация экспертной оценки документов и предложений, направленных на реализацию и/или корректировку Стратегии, формирование и реализацию планов и проектов в рамках приоритетных направлений развития Института.
- 3.4. Предварительная оценка стратегической и экономической целесообразности стратегических проектов, новых направлений и видов деятельности, реализуемых на средства эндаумент фонда института.
- 3.5. Мониторинг реализации стратегии, выявление отклонений, формирование предложений по ее корректировке в соответствии с тенденциями в федеральной и региональной образовательной и научно-инновационной сферах.
- 3.6. Координация деятельности подразделений института по реализации Стратегии.
- 3.7. Сбор, систематизация и обобщение информации об исполнении Стратегии развития, формирование отчета по реализации Стратегии.
- 3.8. Участие в формировании ежегодных планов по реализации Стратегии.
- 3.9. Инициирование и участие в формировании нормативной базы Института, регламентирующей реализацию Стратегии Института.
- 3.10. Аудит действующих проектов.
- 3.11. Формирование портфеля стратегических проектов развития Института, контроль за сроками, выполнением промежуточных и конечных задач, использованием ресурсов, выделенных на проект, рисками.
- 3.12. Оказание методологической поддержки участникам проектов, консультации по вопросам управления проектами.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Института для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела, в том числе по разовым поручениям руководства.

4.1.2. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к внутренним нормативным документам Института по вопросам своей компетенции.

4.1.3. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными системами и информационными фондами Института.

4.1.5. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.2.3. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

4.3. Конкретное распределение должностных обязанностей работников Отдела и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

5. Ответственность работников отдела.

5.1. Работники Отдела при выполнении своих функций несут ответственность, установленную действующим законодательством РФ и заключенным трудовым договором:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.