

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника  
Управления стратегического  
планирования и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от « 7 » июля 2020 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника Управления стратегического планирования и проектной деятельности (далее – Управление).

2. Начальник Управления относится к категории руководителей.

3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору Университета.

5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, включающий опыт проектной деятельности в сфере образования, не менее 5 лет.

6. Начальник Управления должен знать:

основные направления государственной политики и законодательство в сфере образования;

гражданское, трудовое, финансовое, административное и налоговое законодательство и локальные нормативные акты организации;

основы проектной деятельности;

методы и процедуры статистических исследований;

принципы стратегического планирования;

порядок разработки планов, определения степени их реализации;

перспективы инновационной и инвестиционной деятельности в области образования;

организацию документооборота по участкам проектной деятельности и

стратегического планирования;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности начальник Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Управлении Университета, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **II. Функции**

9. Начальник Управления выполняет следующие функции:

осуществляет общее руководство деятельностью Управления;

определяет функции работников Управления, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Университета;

организует и контролирует работу работников Управления, распределяет отдельные поручения между ними в рамках должностных обязанностей и задач Управления;

обеспечивает стратегическое планирование деятельности Управления;

способствует осуществлению и реализации стратегического планирования и проектной деятельности Университета;

разрабатывает концепцию программы стратегического развития Университета;

проектирует основные мероприятия и программы, которые необходимо провести для реализации программы стратегического развития Университета.

разрабатывает проект перспективного плана основных мероприятий и программ, которые необходимо провести для реализации программы стратегического развития Университета, и представляет его руководителям подразделений для ознакомления и направления предложений по исправлению плана;

осуществляет координацию выполнения отдельных этапов программы стратегического развития Университета;

предлагает коррективы программы стратегического развития Университета исходя из ситуации, складывающейся на отдельных этапах ее реализации;

осуществляет координацию стратегического управления структурами Университета в целях разработки и формирования программы стратегического развития Университета;

осуществляет анализ эффективности программы стратегического развития Университета и её корректировку по результатам анализа, формирует и представляет соответствующие отчеты;

в рамках выполняемых проектных работ осуществляет контроль за расходованием средств, выполнением календарных планов работ, за качеством и сроками предоставления заявочных, отчетных и иных материалов;

формирует и представляет соответствующие отчеты о проектной деятельности Университета;

организует работы по формированию и функционированию сети базовых образовательных организаций Университета (базовые школы, педагогические классы);

разрабатывает методические материалы и проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

инициирует проведение мероприятий по проектной деятельности для выявления талантливых студентов и студентов с лидерскими качествами, определение ключевых компетенций и распределение студентов по направлениям в рамках деятельности Ректорского офиса студенческих инициатив;

осуществляет организацию и проведение внутривузовских конкурсов проектов для работников и студентов Университета;

принимает непосредственное участие в работе Ученого совета Университета и различных совещательных органов по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

осуществляет иные действия по организации и проведению стратегического планирования и проектной деятельности Университета в соответствии с методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением об Управлении Университета, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

10. Начальник Управления взаимодействует со структурными подразделениями Университета и другими организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

### **III. Права и должностные обязанности**

11. Начальник Управления имеет право:

вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения сотрудников Управления, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Управления;

созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для стратегического планирования и проектной деятельности Университета;

контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Управления руководителями структурных подразделений Университета;

вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за непредставление или несвоевременное представление информации и документов, необходимых для стратегического планирования и проектной деятельности Университета;

вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы Управления, а также совершенствованию методов работы работников Университета, задействованных в сфере реализации стратегического планирования и проектной деятельности, и их стимулированию;

действовать от имени Управления, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений ректора Университета по вопросам, связанным с реализацией стратегического планирования и проектной деятельности Университета.

12. Начальник Управления обязан:

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

организовывать и контролировать работу работников Управления по выполнению плана работы Управления;

в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Управления, планы перспективных мероприятий;

руководить деятельностью работников Управления;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

вести делопроизводство в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

13. Начальник Управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### IV. Ответственность

14. Начальник Управления несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

достоверность представляемой информации, имеющей значение для принятия решений;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.


СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

  
подпись

Ю. Ю. Печерова  
расшифровка подписи

« 7 » 12 2010 г.