

Фактический адрес: 650000, Российская Федерация, г. Кемерово, ул. Н. Островского, 12
Почтовый адрес: 650000, Российская Федерация, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 17, оф. 206
Телефон/факс: 8(3842) 45-41-11, 36-56-05, 36-58-12, E-mail: mail@umc-kem.ru Web: www.umc-kem.ru
ОКПО 85223316, ОГРН 1084200002260, ИНН/КПП 4205152080/420501001

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
НОУ ДПО «УМЦ»
Е.П. Лодза
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об

Отделе перспективного развития

г. Кемерово, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	
2	Задачи	
3	Функции	
4	Управление отделом	
5	Права	
6	Ответственность	
7	Взаимодействие	
8	Порядок внесения изменений и дополнений	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Руководителя НОУ ДПО «УМЦ» (далее по тексту – Учреждение) об утверждении организационной структуры Отдела перспективного развития и устанавливает основные задачи, виды работ, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность этого подразделения.
- 1.2. Отдел перспективного развития (сокращенное название ОПР) является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Отдел перспективного развития создается и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа Руководителя Учреждения.
- 1.4. Отдел перспективного развития возглавляется начальником отдела перспективного развития и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.5. Начальник Отдела перспективного развития назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.
- 1.6. Сотрудники Отдела перспективного развития назначаются на должности приказом руководителя Учреждения по представлению начальника отдела перспективного развития.
- 1.7. Отдел перспективного развития осуществляет свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед Учреждением, и руководствуется законодательством Российской Федерации. Уставом и иными локальными и нормативными актами Учреждения, а также Положением об отделе перспективного развития.
- 1.8. При осуществлении своих функций Отдел перспективного развития взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, государственными органами, фондами и организациями г. Кемерово.
- 1.9. Положение об отделе перспективного развития утверждается директором, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела перспективного развития и утвержденных директором.
- 1.10. Состав и численность работников отдела перспективного развития определяются штатным расписанием, утвержденным директором.
- 1.11. В своей деятельности ОПР руководствуется следующими регламентирующими документами: трудовым законодательством РФ, Конституцией РФ, Законами «Об образовании», Федеральным законом от 25.12.2008г № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и указаниями директора, решениями Учебно-методического совета Учреждения, настоящим Положением.
- 1.12. ОПР создан для координации основных этапов реализации стратегии развития Учреждения с учетом его приоритетных направлений деятельности.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела перспективного развития являются:

3.1. Основными задачами ОПР являются координация основных стратегически важных направлений развития Учреждения, координация стратегических планов развития структурных подразделений.

3.2. Координация и мониторинг основных стратегических направлений деятельности Учреждения:

- инновации в учебном процессе;
- развитие инновационной деятельности и внедрение современных технологий в Учреждении;
- взаимодействие с предприятиями Кемеровской области, в плане договорных отношений;
- координация и развитие долгосрочного стратегического партнерства с постоянными заказчиками Учреждения;
- организация продаж образовательных услуг при работе с новыми и постоянными заказчиками Учреждения;
- увеличение объемов продаж образовательных услуг в Учреждении.

3. ФУНКЦИИ

4.1. Координирование и мониторинг выполнения стратегического плана развития Учреждения.

4.2. Контроль и анализ деятельности подразделений Учреждения по выполнению стратегического плана развития Учреждения.

4.3. Мониторинг достижения краткосрочных и долгосрочных мероприятий по реализации стратегии развития Учреждения, основанный на системе показателей деятельности.

4.4. Контроль предоставления от структурных подразделений в установленные сроки документов, необходимых для мониторинга реализации стратегического плана развития Учреждения.

4.5. Контроль и мониторинг объемов продаж образовательных услуг в Учреждении.

4.6. Координирование и организация работы менеджеров по работе с клиентами в Учреждении по исполнению планов продаж образовательных услуг.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел перспективного развития возглавляется начальником отдела — специалистом с высшим образованием.

5.2. Начальник отдела перспективного развития назначается на должность приказом директора Учреждения.

5.3. Начальник отдела перспективного развития имеет сотрудников: менеджер по работе с клиентами.

5.4. В период отсутствия начальника ОПР исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника ОПР приказом директора.

6. ПРАВА

6.1. Права начальника отдела перспективного развития определяются настоящим Положением, права работников структурного подразделения указаны в их должностных инструкциях.

Начальник отдела перспективного развития в соответствии с настоящим Положением при выполнении должностных обязанностей (конкретной трудовой функции) имеет право в установленном порядке:

6.1.1. Организовывать выполнение принятых органами управления Учреждения решений, давать структурным подразделениям Учреждения рекомендации и разъяснения по их выполнению по вопросам, находящимся в компетенции отдела перспективного развития.

6.1.2. Осуществлять контроль и участвовать в проверках, в соответствии с планом проведения комплексных проверок деятельности подразделений Учреждения, по всем вопросам Учреждения;

6.1.3. Получать в установленном порядке от подразделений Учреждения, документы и иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел перспективного развития задач и функций.

6.1.4. Направлять подразделениям Учреждения материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела перспективного развития.

6.1.5. Самостоятельно вести переписку с подразделениями Учреждения по вопросам компетенции отдела перспективного развития.

6.1.6. Отвечать в соответствии с действующим законодательством РФ и порядком, установленным в Учреждении, на предложения, заявления и жалобы поставщиков, органов государственной власти и управления и иных лиц по вопросам компетенции отдела перспективного развития.

6.1.7. По доверенности представлять Учреждение в органах государственного управления, коммерческих, общественных и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела перспективного развития;

6.1.8. Устанавливать обязанности, права и ответственность работников отдела перспективного развития, при необходимости делегировать в установленном порядке свои права и обязанности работникам отдела перспективного развития;

6.1.9. Издавать указания по вопросам организации работы отдела перспективного развития;

6.1.10. Вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела перспективного развития и других подразделений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел перспективного развития несет ответственность за:

- 7.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением об отделе перспективного развития, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Несоблюдение сроков подачи документов по своему направлению деятельности (расписаний, отчетов, программ и т.п.).
- 7.5. Несоблюдение инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу отдела перспективного развития.
- 7.6. Несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 7.7. Предоставление руководителю ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации).
- 7.8. Сохранность документации и несоблюдение интересов Учреждения, разглашение сведений об Учреждении (относящихся к коммерческой тайне) ее клиентах, выдачу документации третьим лицам).
- 7.9. Нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, обязанностей, приказов, распоряжений, поручений руководства, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.
- 7.11. За превышение своих полномочий начальник отдела перспективного развития может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. Однако, если превышение полномочий было вызвано необходимостью не допустить еще более грубых нарушений трудового законодательства и (или) предотвратить причинение материального ущерба Учреждению, равно как и судебного иска со стороны работника, то вопрос о привлечении начальника отдела перспективного развития к ответственности должен решаться с учетом всех обстоятельств (при условии письменных объяснений сторон конфликта, представленных директору Учреждения).

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Отдел перспективного развития взаимодействует со всеми структурными подразделениями (отделами) и должностными лицами Учреждения, государственными органами, фондами и организациями Кемеровской области в пределах своей компетенции.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел в отделе перспективного развития руководителем отдела, сотрудником, либо другим лицом, необходимо обратиться к руководителю НОУ ДПО «УМЦ» с заявкой на внесение изменений и дополнений в Положение.

8.2. По результатам рассмотрения выносится решение:

-принять изменение или дополнение;

-отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);

-отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается руководителем Учреждения.

Начальник отдела перспективного развития _____ Д.Е. Лодза
«__» _____ 20__ г.

С положением ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г.

Ее содержание мне разъяснено и понятно. Подписывая настоящее положение, я обязуюсь выполнять все содержащиеся в ней требования.

Работник

(подпись)

(И.О. Фамилия работника)

Копию настоящего положения получил(а) «__» _____ 20__ г.

Работник

(подпись)

(Ф. И. О. работника)