

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

Принято решением
ректората/ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

«28» февраля 2023 года
протокол № 5

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

_____ С.Ф. Багненко

«28» февраля 2023 года

**Положение
об отделе перспективного развития и управления качеством
управления внешних связей и развития
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Отдел перспективного развития и управления качеством (далее – отдел, подразделение) является структурным подразделением управления внешних связей и развития (далее - управление) ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядками и методическими материалами по профилю отдела, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, положением об управлении и настоящим положением.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела перспективного развития и управления качеством управления внешних связей и развития, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления.

1.3.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник управления.

1.4. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела перспективного развития и управления качеством управления внешних связей и развития, согласованному с начальником управления, проректором по экономике и финансам.

2. Основные задачи отдела

2.1. Отдел выполняет следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение деятельности Университета по следующим направлениям:

2.1.1.1. Работа с информационно-аналитическими системами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и другими системами взаимодействия Университета с органами государственной власти и государственными организациями.

2.1.1.2. Участие в разработке основных приоритетов и направлений развития Университета.

2.1.1.3. Разработка предложений по совершенствованию структуры, методов и форм управления Университетом.

2.1.1.4. Разработка предложений по повышению эффективности использования организационных и материальных ресурсов Университета.

2.1.1.5. Изучение отечественного и зарубежного опыта, сбор и обобщение информации, а также предложений по проблемам, отнесенным к ведению отдела.

2.1.1.6. Анализ существующей системы информационного обеспечения деятельности Университета и разработка предложений по ее совершенствованию.

2.1.1.7. Анализ и внедрение в деятельность Университета современных организационно-управленческих технологий.

2.1.1.8. Проведение систематического анализа работы структурных подразделений Университета на основании отчетной статистической информации, а также данных, полученных в ходе проведения мониторинга деятельности Университета федеральными органами исполнительной власти.

2.1.1.9. Подготовка аналитических материалов о деятельности и перспективах развития Университета и его отдельных структурных подразделений.

2.1.1.10. Осуществление научно-методической поддержки организационных мероприятий, проводимых в рамках реализации программ перспективного развития Университета.

2.1.1.11. Проведение мониторинга и анализа эффективности мероприятий, осуществляемых в рамках реализации программ перспективного развития Университета.

2.1.1.12. Участие в работе комиссий, совещаний, конференций, семинаров и круглых столов по проблемам, отнесенным к ведению отдела.

2.1.1.13. Участие в обеспечении взаимодействия структурных подразделений Университета в подготовке и реализации перспективных планов развития Университета.

2.1.2. Сопровождение работы иных структурных подразделений Университета по направлению, закрепленному за отделом.

2.1.3. Внесение начальнику управления предложений по разработке основных приоритетов и направлений развития Университета по направлению, закрепленному за отделом.

2.1.4. Внесение начальнику управления предложений по разработке повышения эффективности использования организационных и материальных ресурсов Университета.

2.1.5. Обеспечение исполнения решений, принимаемых органами управления Университетом.

2.1.6. Взаимодействие с учредителем Университета, контролирующими органами государственной власти, местного самоуправления, иными лицами по поручению начальника управления.

2.1.7. Подготовка и представление начальнику управления отчетности по закрепленному направлению.

3. Виды (направления) деятельности отдела

3.1. Выполнение следующих видов деятельности:

3.1.1. Подготовка и размещение запрашиваемой информации на сайтах Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации (по вопросам компетенции).

3.1.2. Подготовка ежегодных государственных статистических и информационно-аналитических отчетов и модулей сбора данных по деятельности университета, отнесенных к компетенции отдела.

3.1.3. Подготовка информации и отчетов для органов государственной власти и государственных организаций.

3.1.4. Организация сбора, систематизации и обобщения необходимой документации.

3.1.5. Координация работы подразделений вуза по своевременному и полному формированию и предоставлению установленных форм статистической отчетности.

3.1.6. Привлечение к работе отдела сотрудников других подразделений Университета по согласованию с руководством подразделений.

3.1.7. В соответствии с компетенцией отдела обеспечение выполнения мероприятий федеральных целевых программ, в реализации которых участвует Университет, и программ развития Университета.

3.1.10. Формирование, представление на согласование и утверждение и обеспечение реализации программ и планов мероприятий в соответствии с задачами отдела, а также обеспечение контроля их исполнения.

3.1.11. Подготовка предложений о создании в установленном порядке коллегиальных совещательных органов, в том числе комиссий, рабочих групп, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей структурных подразделений Университета и других организаций (по согласованию с ними).

3.1.12. Участие в организации и проведении конференций, семинаров, иных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.13. Представление ректору Университета заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.14. Формирование запросов и получение от структурных подразделений Университета информации, документов и материалов, необходимых для деятельности Отдела.

3.1.15. Внесение по согласованию с начальником управления предложений на рассмотрение Ученого Совета и Ректората о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Университета.

3.1.16. По согласованию с начальником управления определение в случаях, предусмотренных правовыми актами Университета, порядка установления доплат, надбавок и премий сотрудникам отдела, участие в пределах своей компетенции в решении иных вопросов оплаты труда сотрудников отдела.

3.1.17. Участие в деятельности коллегиальных совещательных органов, создаваемых ректором Университета, Ученым Советом, структурными подразделениями Университета в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.18. Участие в разработке и обеспечении выполнения планов мероприятий и программ, утверждаемых Ученым Советом и ректором Университета.

3.1.19. По согласованию с начальником управления представление предложений в соответствующие структурные подразделения Университета при составлении проектов бюджета Университета в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.20. Обеспечение в установленном порядке реализации мероприятий федеральных программ развития системы здравоохранения, высшего профессионального образования и науки в Университете в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.21. Разработка методических материалов и рекомендаций в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.22. Требование надлежащего материально-технического, информационного и документального обеспечения деятельности отдела.

3.1.23. Использование информационных ресурсов Университета.

3.1.24. В пределах своих полномочий взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, иными государственными органами Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

3.2. Осуществление нормативного и документационного сопровождения деятельности по закрепленному направлению, оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Формирование, представление начальнику управления программ и планов мероприятий, а также обеспечение контроля их исполнения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. По поручению начальника управления участие в разработке и обеспечении выполнения планов мероприятий и программ.

3.5. Представление органам управления Университета заключений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. По поручению начальника управления разработка, согласование и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов по профилю отдела.

3.7. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.8. Подготовка предложений начальнику управления по вопросам совершенствования образовательной, научной, медицинской и иных видов деятельности Университета с учетом опыта работы отдела.

3.9. Внесение необходимых данных и сведений в информационные системы Университета.

3.10. Подготовка и представление необходимой учетно-отчетной документации и других документов по закрепленному направлению.

3.11. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующими правовыми актами Университета.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Режим работы работников отдела определяется графиками работы и правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права работников отдела устанавливаются законодательством Российской Федерации, их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники отдела обязаны:

4.3.1. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.2. исполнять обязанности, установленные их должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета;

4.3.3. исполнять поручения лиц, осуществляющих непосредственное и общее руководство деятельностью отдела и управления.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и видов деятельности подразделения несет его непосредственный руководитель.

5.2. На непосредственного руководителя подразделения возлагается персональная ответственность, в том числе в случаях:

5.2.1. Необеспечения надлежащей работы отдела.

5.2.2. Ненадлежащего ведения документации в отделе.

5.2.3. Некорректного или несвоевременного внесения необходимых данных и сведений в информационные системы Университета.

5.2.4. Несвоевременности и недостоверности представляемой отчетности по установленным формам.

5.2.5. Необеспечения сохранности информации, в том числе персональных данных.

5.2.6. Допущения использования работниками подразделения имеющихся в пользовании ресурсов Университета в неслужебных целях.

5.2.7. Несоблюдения трудового распорядка работниками подразделения.

5.3. Работники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями за:

5.3.1. Нарушения, предусмотренные трудовым, административным и иным законодательством, допущенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.