

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.02.2024 15:58:19
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе экономического планирования
института анализа и прогнозирования развития сельских территорий
научного центра изучения проблем сельских территорий
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Минсельхоза России
«Российский государственный университет народного хозяйства имени
В.И.Вернадского»**

г.о.Балашиха, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе экономического планирования (далее - Отдел), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением института анализа и прогнозирования развития сельских территорий научного центра изучения проблем сельских территорий (далее – «Институт»; «Научный центр»), создается и ликвидируется согласно Уставу Университета Вернадского (далее-Университет), на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который находится в оперативном подчинении Руководителя института и Директора Научного центра изучения проблем сельских территорий.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Научном центре, приказами и распоряжениями ректора Университета, Директора Научного центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами, поставленными Директором Научного центра в целом.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Проведение типологизации сельских территорий, научно-методическое сопровождение реализации проектов и программ территориального развития на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;

2.1.2. Сбор, обработка и анализ информации о текущем состоянии, прогнозе, планах социально-экономического развития муниципальных образований, сельских территорий и сельских агломераций;

2.1.3. Изучение отечественного и зарубежного опыта пространственного стратегирования, применения подходов к типологизации и развитию территорий;

2.1.4. Информационно-аналитическое обеспечение в рамках государственной аграрной политики.

2.2. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготовка методических материалов по вопросам типологизации сельских территорий, реализации проектов и программ территориального развития для органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2.2.2. Подготовка аналитических документов, материалов, презентаций о текущем состоянии, планах социально-экономического развития муниципальных образований, сельских территорий и сельских агломераций;

2.2.3. Обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта пространственного стратегирования, применения подходов к типологизации и развитию территорий;

2.2.4. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, сельхозпроизводителей в рамках государственной аграрной политики;

2.2.5. Формирование и предоставление всех утвержденных форм отчетности, связанных с деятельностью отдела.

3. Структура Отдела

3.1. Структура Отдела и его численный состав определяется, исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается приказом Директора Научного центра.

3.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Директором Научного центра.

3.3. Сотрудники Отдела организуют работу и обеспечивают постоянный контроль за исполнением возложенных на отдел задач и функций, несут персональную ответственность за деятельность подчиненных им направлений работы.

4. Руководство Отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора Научного центра.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

4.3. В случае временного отсутствия Начальника Отдела исполнение его функций возлагается на заместителя начальника отдела, а, в случае отсутствия соответствующей штатной единицы – на сотрудника Научного центра, назначенного приказом Директора Научного центра.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. Руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций.

4.4.2. Осуществляет действия от имени отдела, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4.3. Вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Отдела, о внесении изменений, предложений в настоящее положение.

4.4.4. Разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников Отдела, осуществляет контроль их исполнения.

4.4.5. Составляет планы работы Отдела и организует их выполнение.

4.4.6. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

4.4.7. В установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела, о повышении их квалификации.

4.4.8. Обеспечивает надлежащее хранение документов.

4.4.9. Осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, следит за соблюдением сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка.

4.4.10. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников Отдела, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Научного центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики и образования в рамках возложенных на отдел функций.

6. Учет и отчетность

6.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с нормативно- правовыми актами в области документооборота и делопроизводства, утвержденными в Университете.

7. Права отдела

В целях реализации возложенных на Отдел задач и функций, Отдел имеет следующие права:

7.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

7.2. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.3. Запрашивать и получать от руководства Университета информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

7.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе получать материалы (справки, информацию и другие материалы), необходимые для реализации задач, поставленных перед Отделом, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства университета.

7.5. Осуществлять проверку, в пределах своей компетенции, соблюдения действующего трудового законодательства и локальных нормативных актов.

7.6. Принимать участие в лице своего полномочного представителя в совещаниях, проводимых Директором Научного центра при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

7.7. Сотрудники Отдела также имеют другие права, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

8. Обязанности

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять поставленные Отделу задачи в рамках возложенных полномочий.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Отдела.

8.3. Сотрудники Отдела имеют также другие обязанности, определенные конкретными должностными инструкциями и трудовым договором.

9. Ответственность

9.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач отдела, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в отделе процессов.

9.3. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях и трудовым Законодательством.

10. Реорганизация и ликвидация отдела

10.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.