

Положение о
отделе стратегического
планирования
ЮТИ ТПУ



1. Общие положения

- 1.1. Отдел стратегического планирования (Сокращенное наименование ОСП) является структурным подразделением Юргинского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее ЮТИ ТПУ или институт).
- 1.2. В своей деятельности Отдел стратегического планирования руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением о ЮТИ ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, ЮТИ ТПУ, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел стратегического планирования может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора
- 1.4. При реорганизации Отдела стратегического планирования его Положение утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ЮТИ ТПУ.

2. Структура и организация

- 2.1. Отдел стратегического планирования находится в оперативном подчинении заместителя директора по финансам и экономическому развитию.
- 2.2. Непосредственное руководство Отделом стратегического планирования осуществляет начальник Отдела стратегического планирования, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством приказом директора института.
- 2.3. Начальник Отдела стратегического планирования отвечает за организацию работы Отдела стратегического планирования, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности сотрудниками Отдела стратегического планирования, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества института, переданного Отделу стратегического планирования для выполнения его функций.
- 2.4. Отдела стратегического планирования своего внутреннего деления не имеет.



3. Основные задачи Отдела стратегического планирования

Основными задачами Отдела стратегического планирования как структурного подразделения института являются следующие:

- 3.1. Осуществление работы по совершенствованию внутренних и внешних коммуникационных процессов в ЮТИ ТПУ.
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов экономической деятельности института.
- 3.4. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях, в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений.
- 3.5. Своевременная подготовка договоров и их заключение.
- 3.6. Формирование рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности.
- 3.7. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности института. Представление с помощью средств массовой информации отношения института к экономическим, экологическим и социальным вопросам.

4. Функции

Для решения возложенных на Отдел стратегического планирования задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Определение форм хозяйственных связей с учетом эффективности использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов.
 - 4.1.1. Разработка методических рекомендаций по внутренним и внешним коммуникационным процессам в ЮТИ ТПУ.
 - 4.1.2. Подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.
 - 4.1.3. Проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве.
 - 4.1.4. Заключение предварительных и окончательных договоров.
 - 4.1.5. Контроль за выполнением подразделениями института условий договоров.
 - 4.1.6. Контроль за выполнением контрагентами условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественных сырья и материалов; пр.).



- 4.2. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной информации о заключенных договорах в ЮТИ ТПУ.
- 4.3. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства института, о проведении семинаров, конференций, форумов.
- 4.4. Распространение в печати, по радио и телевидению материалов об основных направлениях развития института, достижениях института в образовательной научной деятельности.
- 4.5. Обобщение, анализ и доведение до сведения руководства института материалов, опубликованных в печати и посвященных институту и отрасли в целом

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Отдел стратегического планирования взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и института, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела стратегического планирования;
- 5.2. Отдел стратегического планирования взаимодействует с хозяйственным отделом института, с отделами, находящимися в подчинении зам. директора института по социально-воспитательной работе, центром информатизации и другими подразделениями университета и института по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

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

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников Отдела стратегического планирования регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором ТПУ, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ и ЮТИ ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников Отдела стратегического планирования зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Отдела стратегического планирования. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам Отдела стратегического планирования устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

Положение о
отделе стратегического
планирования
ЮТИ ТПУ



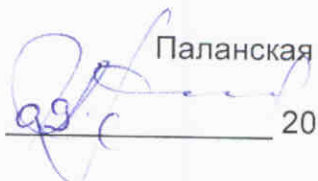
- 8.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 8.2. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ, Положением о ЮТИ ТПУ;
- 8.3. Нормативно-правовые акты Правительства РФ;
- 8.4. Устав Томского политехнического университета;
- 8.5. Положение о ЮТИ ТПУ;
- 8.6. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;
- 8.7. Приказы директора ЮТИ ТПУ;
- 8.8. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета;
- 8.9. Должностные инструкции;
- 8.10. Настоящее положение;
- 8.11. Другие локальные нормативно-правовые акты.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о ЮТИ ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

Разработал:

Заместитель директора по финансам
и экономическому развитию


 Паланская Л.А.
« 01 » 09 2014 г.

Согласовано:

Начальник ОК

 Новикова И.Б.
« 01 » 09 2014 г.

Ведущий юрисконсульт

 Нагорняк А.В.
« 01 » 09 2014 г.