

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и направления деятельности Управления	3
3. Функции Управления	4
4. Права и обязанности сотрудников Управления	5
5. Ответственность сотрудников Управления	5
6. Документооборот Управления	6
7. Заключительные положения	6

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении сопровождения реализации национальных проектов (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения (далее – Управление), определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников Управления, ответственность и направления взаимодействия.

1.2. Управление является структурным подразделением АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующими Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законодательством Вологодской области, инструктивно-методическими материалами федерального и регионального уровней в области образования, локальными нормативными документами Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Учреждения.

1.6. Управление строит свою работу в тесной связи со всеми подразделениями Учреждения.

1.7. Управление в своей работе непосредственно подчиняется проректору по информационно-аналитической деятельности и отчитывается о своей деятельности перед ним и ректором Учреждения.

1.8. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Учреждения.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других сотрудников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Учреждения.

II. Цели, задачи и направления деятельности Управления

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение реализации региональных проектов Вологодской области в рамках национального проекта «Образование».

2.2. Задачами деятельности Управления являются:

- согласование и подписание у уполномоченных лиц Департамента образования области отчетов региональных проектов Вологодской области в рамках национального проекта «Образование» и стратегических проектов по компетенции Учреждения, в том числе у администратора региональных проектов;

- подготовка текстов выступлений и презентаций по курируемым Управлением вопросам;

- обеспечение организационно-методического, информационно-аналитического, организационно-технологического, информационно-методического, инструктивно-методического и экспертно-аналитического сопровождения реализации региональных проектов;

- определение динамики достижения количественных и качественных целей, показателей и результатов, характеризующих процесс реализации региональных проектов, разработка рекомендаций по обеспечению повышения эффективности их реализации;

- осуществление мониторинга проведения мероприятий, проводимых в рамках региональных проектов на уровнях региона и муниципальных образований;

- разработка предложения по планированию и организации мероприятий (совещания, семинары, вебинары и т.п.) по итогам проведенных мониторингов;

- обеспечение своевременного направления информации о реализации региональных проектов всем заинтересованным лицам, включая федеральные и региональные информационные системы;

- обеспечение координации деятельности структурных подразделений Учреждения, региональных коллегиальных органов проектной деятельности, обеспечение взаимодействия между органами власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными органами государственной власти, общественными объединениями, научными и другими организациями в процессе реализации региональных проектов.

2.3. Основными направлениями деятельности Управления являются осуществление анализа и прогнозирования реализации региональных проектов в рамках:

- организационно-методического обеспечения,
- информационно-методического обеспечения,
- инструктивно-методического обеспечения,
- информационно - аналитического обеспечения,
- экспертно-аналитического обеспечения,
- организационно-технологического обеспечения.

III. Функции Управления

Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке проектов законов и нормативных правовых актов Вологодской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.3. Обеспечивает сопровождение и общую координацию реализации региональных проектов.

3.4. Разрабатывает методические материалы по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления.

3.5. Осуществляет:

- взаимодействие с органами власти, государственными, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в процессе реализации региональных проектов;

- подготовку сводной аналитической информации о реализации региональных проектов.

- мониторинговые мероприятия по оценке фактических параметров региональных проектов и определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения с привлечением при необходимости ответственных за реализацию региональных проектов органов власти и экспертов;

- подготовку отчетов о реализации региональных проектов в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», других информационных системах;

- на ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной основе подготовку сводной отчетной информации о реализации региональных проектов для направления в региональный проектный офис и федеральный ведомственный проектный офис.

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности регионального ведомственного проектного офиса;

3.6. Обеспечивает:

- координацию информационного сопровождения хода реализации региональных проектов;

- предоставление по запросу регионального проектного офиса, федеральных министерств и ведомств отчетов, аналитических и иных материалов в части реализации в Вологодской области региональных проектов, а также иной информации по реализации проектной деятельности в сфере образования Вологодской области;

- организацию проведения конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Управления

IV. Права и обязанности сотрудников Управления

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

- участвовать в планировании деятельности Учреждения, вносить предложения по перспективному и текущему планированию работы Управления, Учреждения;
- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от ректора Учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
- принимать участие в разработке и создании локальных правовых и инструктивных и методических документов по направлениям деятельности Управления;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Учреждения в целом, предлагать варианты устранения имеющихся в работе недостатков;
- повышать свою квалификацию;
- требовать от руководителей всех структурных подразделений: выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления; предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильность их оформления; предоставления иных сведений, необходимых для работы Управления;
- предоставлять Учреждение во внешних организациях по вопросам своей компетенции;
- участвовать в обучении, повышении квалификации педагогических и руководящих работников по направлениям деятельности Управления;
- пользоваться всеми правами сотрудников Учреждения, определенными Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

- давать разъяснения, консультации и рекомендации работникам Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них трудовые обязанности в соответствии с заключенными трудовыми договорами и должностными инструкциями, иными локальными актами Учреждения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- придерживаться принципов и норм служебной этики и сохранять в необходимых случаях конфиденциальность служебной информации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Учреждения, коллективным договором, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами Учреждения.

4.3. Трудовая деятельность и социальное обеспечение сотрудников Управления регулируется в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения.

V. Ответственность сотрудников Управления

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Управления несет начальник Управления.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник Управления и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Учреждения и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет.

VI. Документооборот Управления

7.1. Документооборот по деятельности Управления определяется в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой ежегодно.

7.2. Персональную ответственность за ведение документации Управления несет начальника Управления.

VII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Учреждения.

8.2. Положение подлежит проверке руководителем подразделения не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

8.3. Изменения в Положение вносятся руководителем структурного подразделения и утверждаются ректором Учреждения. Вводятся в действие с момента их утверждения.


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА

На подпись: проект	<i>Положение об Управлении нац проектами</i>
--------------------------	----------------------------------------------

Источник финансирования (Гос. задание / субсидия / внебюджет):		Срок оплаты
-------------------------------------------------------------------	--	-------------

Руководитель структурного подразделения Исполнителя:	
---------------------------------------------------------	--

Исполнитель:	
--------------	--

	(фамилия, инициалы)	(телефон)	(подпись)	(дата)
Дата поступления на согласование, подпись	Должность, ФИО должностного лица, принимающего на согласование	Дата поступлен ия, Ф.И.О. и личная подпись исполнителя	Суть возражений и предложений (могут быть изложены на отдельном листе)	Дата согласования /возврата на доработку
	Проректор по информационно- аналитической деятельности СН Завацкая			
	Начальник отдела правовой работы и управления персоналом Пономарева Т.Н.		