



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

---

## П Р И К А З

Москва

от «04» декабря 2015 года

№ 02-471

Об утверждении положения о  
Департаменте региональной политики

В связи с изменением структуры Департамента региональной политики,

п р и к а з ы в а ю:

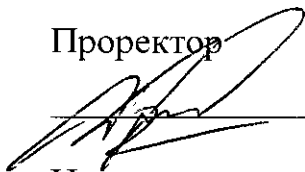
1. Утвердить положение о Департаменте региональной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).
2. Департаменту региональной политики (Иванов С.В.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов.

Ректор

В.А. Май

**Визы согласования:**

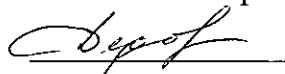
Проректор

 Д.А. Буташин

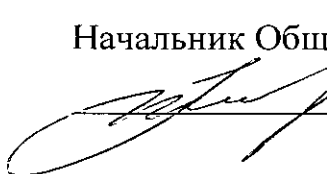
И.о. проректора

 А.А. Осипов

Начальник Правового управления

 Н.А. Дедова

Начальник Общего отдела

 А.В. Мягков

Документ вносит:

Департамент региональной политики

Исполнитель: Ушакова О.В. (т. 6-9654)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Департаменте региональной политики**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте Российской**  
**Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности Департамента региональной политики РАНХиГС (далее по тексту – Департамент), созданного в соответствии с приказом ректора Академии от 17.12.2013 № 02-613, с учетом изменений в структуре Департамента, утвержденных приказом ректора Академии от 07.10.2015 № 02-369.

1.2. Полное официальное наименование Департамента: Департамент региональной политики Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Сокращенное наименование Департамента: ДРП РАНХиГС.

1.3. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Академии, создание, реорганизация и ликвидация которого производится приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Департамент непосредственно подчиняется проректору Академии, курирующему деятельность Департамента.

1.6. Структура и численность работников Департамента устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Академии.

1.7. В Департаменте могут создаваться структурные подразделения, необходимые для реализации задач Департамента.

1.8. Изменения организационной структуры и численности работников Департамента производится по предложению директора Департамента.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии по представлению проректора Академии, курирующего деятельность Департамента.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА**

2.1. Департамент является структурным подразделением Академии, осуществляющим управление, координацию, сопровождение деятельности и развитие региональной сети Академии.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

- 1) Административное управление деятельностью филиалов;

- 3) Выработка предложений и подготовка решений в сфере региональной политики Академии;
- 4) Содействие развитию материально-технической, социально-экономической базы, развитию информационных систем управления региональной сети Академии;
- 5) Координация работы по обеспечению функционирования на базе филиалов в субъектах Российской Федерации системы кадрового обеспечения органов публичной власти, сохранение и приумножение накопленного потенциала в области реализации программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров системы государственного управления, местного самоуправления и организаций различных сфер экономики.

### **3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА**

3.1. Структурными подразделениями Департамента являются отделы, возглавляемые начальниками отделов.

3.2. В состав Департамента входят следующие отделы:

- Первый отдел по работе с филиалами;
- Второй отдел по работе с филиалами;
- Третий отдел по работе с филиалами;
- Четвертый отдел по работе с филиалами;
- Исполнительная дирекция Совета директоров филиалов;
- Административный отдел.

3.3. Первый, Второй, Третий, Четвертый отделы по работе с филиалами выполняют следующие основные функции:

- 1) Проведение мониторинга деятельности филиалов, подготовка предложений по повышению эффективности их работы;
- 2) Контроль за исполнением ключевых показателей эффективности (КПЭ) филиалов (в том числе директоров филиалов),
- 3) Подготовка управленческих отчетов о деятельности филиалов Академии за учебный и календарный год для руководства Департамента;
- 4) Проведение экспертно-аналитических оценок для руководства Департамента по ситуации в филиалах (анализ Программ развития филиалов с исполнением ПФХД);
- 5) Подготовка предложений по оптимизации региональной сети Академии (разработка и согласование плана оптимизации региональной сети);
- 6) Координация реализации процедур создания, реорганизации и ликвидации филиалов Академии;
- 7) Обобщение информации об изменениях в филиалах для внесения в устав Академии необходимых сведений;
- 8) Формирование и актуализация информации в Паспорте филиала Академии;
- 9) Координация и мониторинг взаимодействия филиалов Академии с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, региональными и органами власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- 10) Мониторинг целевого расходования филиалами Академии средств на развитие материально-технической базы;
- 11) Мониторинг и анализ текущей и долговременной финансовой устойчивости филиалов;
- 12) Мониторинг своевременного предоставления документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ филиалов Академии;

- 13) Участие в мероприятиях по контролю выполнения филиалами показателей мониторинга эффективности деятельности вузов, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 14) Подготовка Плана общественно-значимых мероприятий, проводимых филиалами для предоставления в Администрацию Президента Российской Федерации;
- 15) Участие в проведении выездных и камеральных проверок деятельности филиалов в области учебно-методической, кадровой, финансово-экономической, организационно-управленческой, правовой деятельности филиалов;

3.4. Исполнительная дирекция Совета директоров филиалов выполняет следующие основные функции:

- 1) Подготовка и организация заседаний Совета директоров филиалов Академии и его Президиума;
- 2) Организация контроля за исполнением решений Совета директоров филиалов Академии и его Президиума;
- 3) Организация контроля за деятельностью рабочих групп Совета директоров филиалов Академии;
- 4) Организация работы по утверждению составов ученых советов филиалов ученым советом Академии и по их обновлению;
- 5) Сбор и подготовка документов на присуждение ученых званий профессорско-преподавательскому составу филиалов Академии;
- 6) Мониторинг и выборочный контроль деятельности ученых советов филиалов Академии;
- 7) Подготовка писем, приветственных адресов и поздравлений, связанных с региональной деятельностью Академии;
- 8) Подготовка и организация проведения видеоконференций и селекторных совещаний с филиалами Академии;
- 9) Подготовка материалов по деятельности филиалов для вынесения решения на ученый совет Академии
- 10) Организация участия студентов и работников филиалов в общеакадемических мероприятиях Академии;

3.5. Административный отдел выполняет следующие основные функции:

- 1) Обеспечение общего делопроизводства Департамента;
- 2) Участие в формировании системы документационного обеспечения деятельности филиалов Академии;
- 3) Контроль за исполнением филиалами нормативно-правовых актов, локальных актов Академии;
- 4) Контроль выполнения филиалами поручений руководства Академии, структурных подразделений Академии;
- 5) Участие в подготовке необходимых нормативных, разрешительных, организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, необходимых для деятельности филиалов Академии (в т.ч. Положений филиалов, доверенностей директоров и иных должностных лиц филиалов);
- 6) Координация работы по подготовке проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц по вопросам деятельности филиалов Академии;
- 7) Подготовка аналитических материалов по деятельности региональной сети для руководства Академии;
- 8) Организация и/или проведение экспертных оценок потенциала и эффективности деятельности филиалов Академии, рейтингование филиалов по различным критериям;

- 9) Подготовка предложений и необходимых документов для кадровых назначений директоров и главных бухгалтеров филиалов Академии, организация согласования кандидатов на должность заместителей директоров филиалов Академии;
- 10) Участие в организации мероприятий по аттестации руководящих работников филиалов Академии;
- 11) Подготовка документов по объявлению дисциплинарных взысканий/поощрений директорам филиалов Академии;
- 12) Обеспечение согласования командировок директоров филиалов;
- 13) Участие в формировании сводной заявки на обеспечение филиалов бланками государственного и установленного образца о среднем, высшем и дополнительном образовании;
- 14) Формирование и ведение базы лучших практик филиалов Академии;
- 15) Формирование и согласование в установленном порядке плана повышения квалификации научно-педагогических работников и административно-управленческого персонала филиалов Академии, мониторинг его исполнения;
- 16) Участие в согласовании стоимости обучения в филиалах Академии по формам обучения, специальностям и направлениям подготовки.

3.6. По поручению руководства Департамента отделы могут выполнять иные функции и задачи.

#### **4. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ**

4.1. Руководство Департаментом региональной политики осуществляет директор Департамента, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению проректора Академии, курирующего деятельность Департамента.

4.2. Директор Департамента руководит всей деятельностью Департамента и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Департамент задач и функций, организует работу структурных подразделений Департамента.

4.3. Директор Департамента в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору Академии, курирующему деятельность Департамента.

4.4. Директор Департамента:

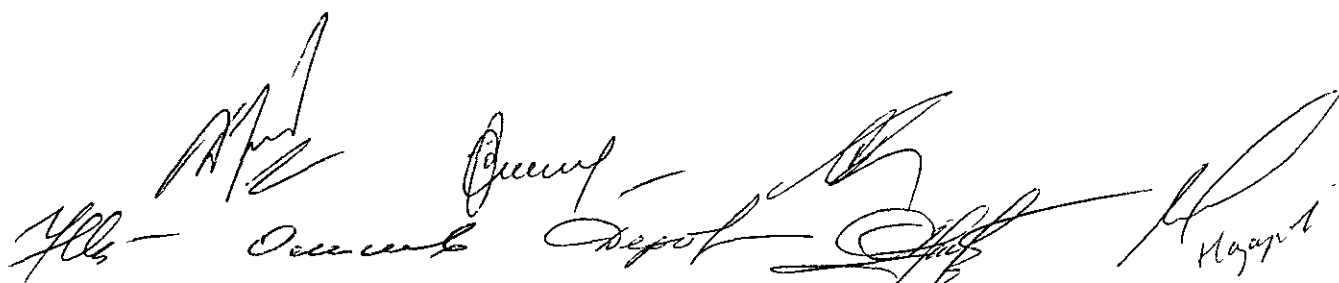
- 1) Определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, распределение обязанностей между ними;
- 2) Производит подбор и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием Департамента;
- 3) В пределах своей компетенции дает поручения, обязательные для выполнения работниками Департамента;
- 4) Осуществляет решение оперативных вопросов по взаимодействию со структурными подразделениями Академии по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Департамента;
- 5) Осуществляет взаимодействие с руководством Академии и принимает участие в проведении переговоров по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Департамента;
- 6) Осуществляет контроль выполнения работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций;
- 7) Подписывает документы, направляемые от имени Департамента, по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Департамента, за исключением документов, право подписи которых отнесено к компетенции руководства Академии;

- 8) Представляет на утверждение проректора Академии, курирующего деятельность Департамента, должностные инструкции сотрудников Департамента;
  - 9) Представляет в установленном порядке предложения руководству Академии по наложению дисциплинарных взысканий, материальному стимулированию, повышению квалификации работников Департамента,
  - 10) Осуществляет меры по совершенствованию организации, стиля и методов работы Департамента;
  - 11) Принимает меры по неразглашению содержащейся в документах, находящихся в распоряжении Департамента, конфиденциальной информации;
  - 12) Выполняет иные обязанности, возлагаемые на него должностной инструкцией, локальными актами Академии или доверенностью, выданной ректором Академии.
- 4.5. Директор Департамента несет ответственность за:
- 1) Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
  - 2) Превышение представленных полномочий;
  - 3) Несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности в Департаменте на рабочих местах согласно главы 34 Трудового Кодекса Российской;
  - 4) Иные нарушения законодательства Российской Федерации и/или локальных нормативных актов Академии.
- 4.6. Заместитель директора Департамента подчиняется непосредственно директору Департамента.
- 4.7. Заместитель директора Департамента назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению директора Департамента.
- 4.8. Заместитель директора:
- 1) Осуществляет оперативное руководство отделами Департамента по направлению работы, закреплённому должностной инструкцией;
  - 2) Обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Департамента и контроль за их деятельностью;
  - 3) В пределах своей компетенции дает поручения, обязательные для выполнения работниками Департамента;
  - 4) Выполняет обязанности директора Департамента в случае его временного отсутствия;
  - 5) Подписывает документы, направляемые от имени Департамента по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Департамента, за исключением документов, право подписи которых отнесено к компетенции руководства Академии;
- 4.9. Заместитель директора Департамента несет ответственность, предусмотренную пунктом 4.5. настоящего Положения.

## **5. РАБОТНИКИ ДЕПАРТАМЕНТА**

- 5.1. Работники Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии, настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 5.2. Работники Департамента назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии, проректора Академии, имеющего соответствующую доверенность, по представлению директора Департамента.
- 5.3. Работники Департамента имеют право:
- 1) Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы и информацию, необходимую для выполнения Департаментом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- 2) Вносить директору Департамента и начальникам соответствующих отделов, входящих в состав Департамента, предложения о совершенствовании деятельности Департамента;
  - 3) Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Департамента;
  - 4) Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.
- 5.4. Работники Департамента имеют иные права, предусмотренные их трудовыми договорами, должностными инструкциями и доверенностями, при их наличии.
- 5.5. Работники Департамента обязаны:
- 1) Выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения руководства Академии, поручения ректора, курирующего проректора, директора Департамента, заместителя Директора, начальников отделов Департамента в установленные сроки;
  - 2) Надлежащим образом, в установленные сроки и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
  - 3) Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Департамента;
  - 4) Не разглашать конфиденциальную информацию, содержащуюся в документах Департамента, а также ставшую известной в процессе исполнения своих обязанностей.
- 5.6. Работники Департамента исполняют иные обязанности, предусмотренные их трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.7. За нарушение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии, должностных инструкций, приказов и распоряжений Директора и заместителя Директора Департамента, ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба Академии, работники Департамента несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Работники Департамента несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных актов Академии, а также объективность информации и данных, содержащихся в визируемых документах.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a stamp that reads "Уч. - Отдел" (Academy - Department). To its right are several cursive signatures. One of the signatures is clearly legible as "Осипов". At the bottom right, there is another signature that appears to be "Иванов".