

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мониторинга и отчетности департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела мониторинга и отчетности департамента планово-экономической работы ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением департамента планово-экономической работы (далее – Департамент) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: отдел мониторинга и отчетности Департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел мониторинга и отчетности.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета в пределах

полномочий, Уставом Университета, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (филиалами) Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан в целях оперативного мониторинга показателей деятельности подразделений Университета и обеспечения эффективности работы в специализированных единых общероссийских онлайн информационно-аналитических системах Министерства науки и высшего образования РФ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Своевременное представление отчетов о показателях деятельности Университета в органы государственной власти, осуществляющие на территории Российской Федерации и Республики Крым деятельность в сфере организации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций в сфере высшего образования;

2.2.2. Координация работы по сбору и внесению данных в информационно-аналитические системы и контроль за своевременным исполнением запросов Министерства науки и высшего образования РФ структурными подразделениями Университета.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Мониторинг документов Министерства науки и высшего

образования РФ, поступающих через ИАС «Мониторинг», контроль за сроками их подготовки и исполнения в пределах компетенции.

2.3.2. Мониторинг показателей всех видов деятельности Университета в соответствии с требованиями министерств и ведомств РФ;

2.3.3. Сбор данных, поступивших от структурных подразделений и филиалов Университета, и подготовка итоговой информации по формам отчетности в ИАС «Мониторинг» согласно поручениям и приказам Министерства науки и высшего образования РФ;

2.3.4. Загрузка и ведение базы необходимой документации (учредительных и иных документов) в ИАС «Мониторинг» в соответствии с требованиями и запросами Министерства науки и высшего образования РФ;

2.3.5. Анализ значений показателей и индикаторов отчетов структурных подразделений (филиалов), формирование сводных отчетов руководству Университета, Ученому совету, другим подразделениям Университета в соответствии с их компетенцией;

2.3.6. Формирование сводных отчетов о деятельности Университета для министерств и ведомств Российской Федерации по установленным формам в установленные сроки;

2.3.7. Предоставление отчетов с заявленным набором параметров о деятельности Университета по требованию других подразделений в качестве информационной поддержки их деятельности, в соответствии с их компетенцией и требованиями информационной безопасности;

2.3.8. Сбор и предоставление информации о количественных и качественных достижениях Университета в области образования, науки и инноваций внешним рейтинговым агентствам для включения Университета в рейтинги высших образовательных, научных и инновационных учреждений;

2.3.9. Организация своевременного сбора данных представителями структурных подразделений (филиалов) Университета, ответственными за предоставление и контроль значений показателей деятельности Университета в

соответствии с запросами и письмами министерств и ведомств Российской Федерации, ведущих рейтинговых агентств;

2.3.10. Формирование календарного плана отчетных компаний министерств и ведомств Российской Федерации, ведущих рейтинговых агентств и доведение его до сведения представителей структурных подразделений (филиалов) Университета, ответственных за предоставление информации по мониторингу деятельности Университета; рассылка актуальной нормативной информации, методических указаний, организация семинаров, информационных мероприятий по вопросам мониторинга и отчетности;

2.3.11. Мониторинг изменений в нормативной документации министерств и ведомств Российской Федерации, определяющей показатели и индикаторы оценки деятельности образовательных учреждений;

2.3.12. Формирование и поддержка актуальности единого перечня показателей и индикаторов для всех видов отчетности;

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется директору департамента планово-экономической работы.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.2.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.2.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной

ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.2.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.2.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, директора Департамента, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.2.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.2.7. По поручению принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях по вопросам деятельности Отдела, проводимых в Университете;

3.2.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.2.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.2.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.3. Начальник Отдела имеет право:

3.3.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений (филиалов) Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.3.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.3.3. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по

вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.3.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

3.4. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

4.3. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором Университета.

4.4. Работники Отдела во исполнение возложенных на них функций в установленном порядке имеют право:

4.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений (филиалов) Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.4.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.4.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией Отдела;

4.4.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти, ректора Университета, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.4.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцию по делопроизводству Университета, правила пожарной безопасности и охраны труда, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

Директор департамента
планово-экономической работы



И.А. Василевская