

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич
Должность: первый проректор
Дата подписания: 10.09.2023 14:09:47
Уникальный программный ключ:
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «03» июля 2023 г. № 793-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга и формирования отчетности
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее - Положение) регламентирует деятельность отдела мониторинга и формирования отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

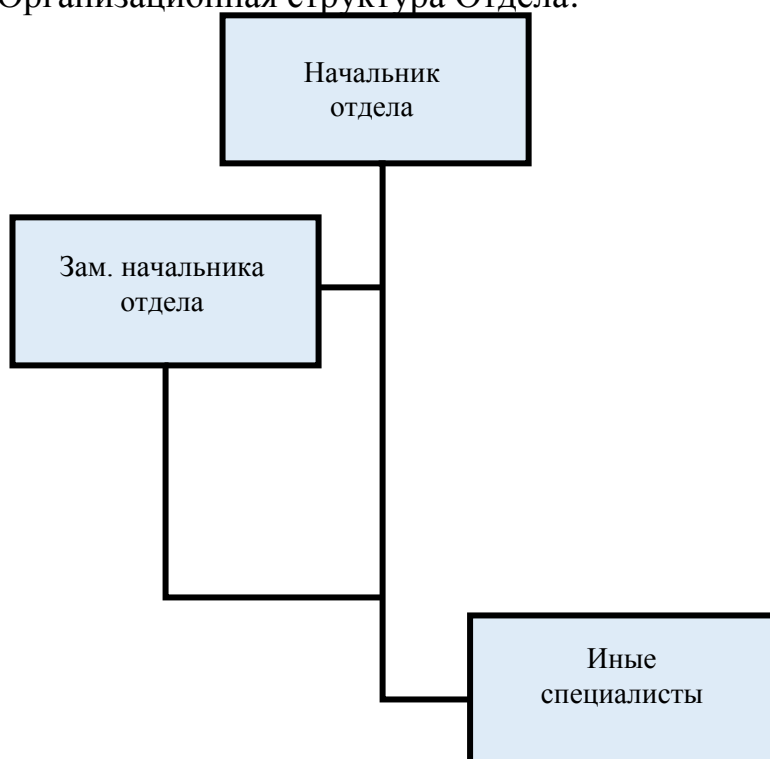
1.2. Отдел мониторинга и формирования отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, находится в прямом подчинении директора по планированию и организации бюджетного процесса и курируется первым проректором Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется директором по планированию и организации бюджетного процесса по представлению начальника отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с первым проректором в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или первым проректором Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом первого проректора Университета по представлению директора по планированию и организации бюджетного процесса.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по исследованиям и разработкам Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", «Экономика и управление» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3-х лет.

1.11. Перечень групп должностей Отдела:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- аналитик;
- специалист по внутреннему контролю.
- и иные должности, утвержденные Единым квалификационным справочником должностей в соответствии с функционалом Отдела.

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.12.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Координация деятельности структурных подразделений, направленная на обеспечение своевременного предоставления внешних отчетов Университета, содержащих достоверные данные.

2.1.2. Сбор и систематизация внешних отчетов Университета и информации, представляемой через специализированные информационно-аналитические системы;

2.1.3. Исполнение требований учредителя и органов государственной статистики по срокам представления внешних отчетов и иных сведений о деятельности Университета.

2.1.4. Обеспечение оперативной подготовки информационно-аналитических материалов, справок по отчетным показателям деятельности Университета.

2.1.5. Совершенствование процедур хранения и анализа информации.

3. Функции отдела

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведение реестра внешней отчетности, классифицированного по направлениям деятельности Университета.

3.1.2. Систематический сбор, обработка и анализ полноты документированной информации (внешних отчетов).

3.1.3. Организация и координация деятельности структурных и обособленных подразделений Университета при формировании комплексных отчетов, в целях исполнения возложенных на Отдел функций (или поручений руководства).

3.1.4. Разработка организационно-распорядительных локальных актов Университета, регламентов и иных документов, необходимых для деятельности Отдела.

3.1.5. Организация хранения информации по основным показателям деятельности Университета.

3.1.6. Подготовка сводной аналитической информации по результатам представления внешней отчетности Университета и анализу деятельности по основным показателям деятельности Университета.

3.1.7. Оказание консультационно-информационной помощи подразделениям и филиалам в пределах компетенции Отдела.

3.1.8. Сбор оперативной информации о деятельности Университета и формирование оперативной отчетности.

3.1.9. Обеспечение контроля за соблюдением положений, стандартов и иных нормативных, правовых актов в рамках подготовки и предоставления отчетности Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.1.10. Мониторинг и организация работы личных кабинетов во внешних информационно-аналитических системах: иасмон.пф, stat.miccedu.ru, БД РД НО, rptnid.ru, cbias.ru, gzgu.ru, и прочие.

3.1.11. Предоставление консолидированной статистической отчетности Университета в Росстат, обеспечение электронного документооборота с Росстатом.

3.1.12. Своевременная актуализация информации об Университете на Официальном портале государственных (муниципальных) учреждений <http://bus.gov.ru/> на основании данных предоставленных соответствующими структурными подразделениями.

3.1.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.14. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

3.1.15. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела и другой информации.

3.1.16. Другие задачи, вытекающие из Устава Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, а также соответствующие профилю деятельности Отдела.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с директором по планированию и организации бюджетного процесса и первым проректором Университета.

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору (по согласованию с директором по планированию и организации бюджетного процесса) предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Вносить предложения по систематизации и учету показателей деятельности Университета.

4.1.7. Пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

4.1.8. Пользоваться внутренними системами коммуникациями.

4.1.9. Пользоваться в установленном порядке первичной учетной документацией структурных подразделений Университета.

4.1.10. Участвовать в обсуждении и решений вопросов, касающихся деятельности Отдела.

4.1.11. Вносить руководству Университета предложения по вопросам:

- развития и совершенствования деятельности Отдела;

- усовершенствования сбора, обработки и хранения информации в Университете;

- совершенствования форм и методов работы структурных подразделений Университета по анализу показателей деятельности Университета;

- взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов;

- поощрения (дисциплинарного взыскания) работников Университета по итогам их работы при подготовке и представлении внешних отчетов;

4.1.12. Участвовать в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию.

4.1.13. Контролировать соблюдение структурными подразделениями Университета графика предоставления отчетности.

4.1.14. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов или программ.

4.1.15. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также соответствующие профилю деятельности Отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Информировать директора по планированию и организации бюджетного процесса и первого проректора Университета о результатах своей деятельности и достигнутых результатах.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договорам материальной ответственности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел мониторинга и формирования отчётности	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников. Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию

	<p>соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)</p> <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.</p>	структурного подразделения.
<p>Центр юридического обеспечения</p>	<p>Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.</p> <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.</p>	<p>Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования</p> <p>Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.</p>
<p>Центр управления делами</p>	<p>Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p> <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.</p>	<p>Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p> <p>Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.</p>
<p>Управление экономики и финансов</p>	<p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу</p> <p>Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.</p>

<p>Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники. Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения. Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.</p>
<p>Контрольное управление</p>	<p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.</p>	<p>Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.</p>
<p>Управление комплексной безопасности</p>	<p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.</p>	<p>Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.</p>
<p>Управление бухгалтерского учета</p>	<p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.</p>	<p>Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.</p>
<p>Департамент по образовательной политике</p>	<p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые</p>	<p>Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию</p>

	для осуществления деятельности отдела.	структурного подразделения.
Управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
Центр развития студенческого городка	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
Управление по воспитательной и социальной работе	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
Центр эксплуатации социальных объектов	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
Центр эксплуатации кампуса	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
Центр управления имуществом	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
Центр управления наукой	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

Типовое положение – 00

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела мониторинга и формирования отчетности
Ж.В. Пушнина _____

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

И. И. Ватулин _____
« ___ » _____ 20__ г.

Директор по планированию и
организации бюджетного процесса
М.М. Тимар _____
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров
А.А. Доронина _____
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник центра юридического
обеспечения
А.Ю. Зиновьев _____
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник контрольного
управления
В.К. Николаев _____
« ___ » _____ 20__ г.