

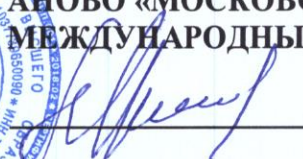


Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


А.Ю. Манюшис

«01» июня 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе мониторинга и отчетности

г. Москва
2021 год

1. Общие положения

1.1. Отдел мониторинга и отчетности является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Отдел мониторинга и отчетности (далее - «ОМиО») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.1 ОМиО возглавляет Руководитель Отдела мониторинга и отчетности, который административно подчинен Ректору Университета, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.2 Руководитель ОМиО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.3 Работники ОМиО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя ОМиО.

1.4 Работники ОМиО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об ОМиО;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОМиО.

1.5 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ОМиО утверждает Ректор Университета по согласованию с руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение об ОМиО утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ОМиО производится Руководителем ОМиО.

2.3. Состав и численность работников ОМиО определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1 Основными задачами ОМиО являются:

- мониторинг ресурсов контролирующих органов на предмет выявления необходимости предоставления отчетности в сфере образовательной деятельности;
- организация формирования отчетности;
- обеспечение взаимодействия отдела со структурными подразделениями Университета в рамках сбора сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности отдела мониторинга и формирования отчетности;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации в рамках компетенции отдела мониторинга и формирования отчетности;
- контроль своевременности предоставления отчетов и ответов на запросы внешних респондентов в рамках компетенции отдела мониторинга и формирования отчетности;
- формирование аналитических и пояснительных записок к отчетности Университета;
- обеспечение оперативного сбора информации о деятельности Университета и формирование оперативной отчетности, включая подготовку оперативных ответов на единовременные запросы ФОИВ;
- работа во внешних отчетных информационно-аналитических системах;

- обеспечение оперативной подготовки ответов на внутренние запросы Университета в рамках компетенции отдела мониторинга и формирования отчетности;
- распределение и контроль за выполнением подготовки и подачи соответствующей отчетности ответственными сотрудниками Университета;
- выполняет иные поручения руководства Университета.
- текущее и перспективное планирование деятельности ОМиО;
- повышение квалификации работников ОМиО;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и ресурсов ОМиО;
- ведение и хранение установленной документации.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники ОМиО имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОМиО;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ОМиО; изменению структуры и штатного расписания ОМиО, а также о поощрении работников ОМиО и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ОМиО;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ОМиО, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ОМиО;
- получать в установленном в Университете и ОМиО порядке ресурсы для осуществления деятельности ОМиО, предусмотренные сметой, планами развития ОМиО, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленным в ОМиО;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ОМиО;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ОМиО;
- представлять Университет и ОМиО во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ОМиО.

4.2. Сотрудники ОМиО обязаны:

- знать:
 - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ОМиО;
 - обеспечивать выполнение основных задач и функций ОМиО;
 - руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОМиО, и своевременно их выполнять;
 - руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ОМиО в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ОМиО, исходя из объема и форм выполняемой ОМиО организационной, хозяйственной и иной работы;
- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ОМиО в рамках штатного расписания ОМиО, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОМиО;
- планировать и контролировать работу работников ОМиО, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ОМиО обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ОМиО задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;
- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к ОМиО деятельности;
- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ОМиО;
- обеспечивать соблюдение в ОМиО установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ОМиО несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ОМиО в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ОМиО, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;
- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ОМиО;
- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ОМиО;

5.2. Ответственность работников ОМиО устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о ОМиО;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.