

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.12.2022 14:48:12
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 23 ноября 2022 г. № 690

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ
МОНИТОРИНГА, АНАЛИЗА И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ**

Москва - 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о департаменте мониторинга, анализа и прогнозирования (далее – Положение, Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН или Университет) регулирует деятельность Департамента, определяет его цели, задачи, функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Департамент является административным структурным подразделением Университета, созданным приказом ректора от 08.06.2015 № 377 на основании решения ученого совета РУДН (протокол от 22.06.2015 № 10).

На основании приказа ректора от 03.03.2017 № 170 Департамент вошел в состав управления образовательной политики.

Приказом ректора от 13.06.2020 № 324 Департамент выведен из структуры управления образовательной политики и введен в структуру РУДН в качестве самостоятельного структурного подразделения.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и координирующего проректора, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами РУДН, относящимися к деятельности Департамента.

1.4. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор по стратегическим коммуникациям (далее – координирующий проректор).

1.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов и настоящего Положения. Наименования должностей работников Департамента устанавливается в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.6. Условия труда работников Департамента определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.7. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент мониторинга, анализа и прогнозирования.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДМАП.

1.8. Местонахождение Департамента: 117198, г. Москва, ул. Миклухо–Маклая, д. 10, корп. 2.

1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. Цели, задачи и функции Департамента

2.1. Целью деятельности Департамента является осуществление функций по систематическому стандартизированному наблюдению за внешней и внутренней комплексной отчетностью Университета.

2.2. Задачами Департамента является подготовка и представление данных для внешних отчетов Университета, формирование отчетной документации по направлениям деятельности РУДН, за исключением финансовой и бухгалтерской отчетности, и ее предварительный анализ, ввод данных в информационные системы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) и других ведомств, осуществляющих мониторинг деятельности образовательных организаций высшего образования.

2.3. В соответствии с задачами, определенных настоящим Положением, Департамент осуществляет следующие функции.

2.3.1. Мониторинг системы показателей деятельности Университета, организация, координация и выполнение работ по информационно-аналитическому обеспечению системы внешней отчетности Университета.

2.3.2. Анализ внешних и внутренних требований, ограничений и целевых показателей, предъявляемых к текущей деятельности Университета.

2.3.3. Анализ входящих запросов, формирование системы стандартизированных внутренних запросов и создание системы сбора данных.

2.3.4. Разработка проектов локальных нормативных актов, касающихся деятельности Департамента, информационно-методическое обеспечение деятельности по сбору, анализу и представлению данных, организация взаимодействия структурных подразделений Университета.

2.3.5. Подготовка отчетных и информационных материалов (статистическая отчетность, мониторинги и пр.), направляемых во внешние организации, в том числе их анализ и размещение в информационных системах Минобрнауки России, прочих системах мониторинга данных о деятельности образовательных организаций и федеральных информационных системах.

2.3.6. Разработка типовых аналитических и отчетных форм для внутреннего использования в деятельности Университета.

2.3.7. Аналитический мониторинг реализации внутренних программ развития Университета.

3. Организация работы Департамента

3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач, определенным настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором Университета по представлению директора Департамента, согласованному с планово-финансовым управлением Университета (далее – ПФУ) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Департамента в пределах утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению директора Департамента, согласованному с ПФУ.

3.3. Работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном в Университете порядке по представлению директора Департамента в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения заданий.

3.5. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в Университете. На должность директора Департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Департамента не менее 3 (трех) лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. Директор Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется директором Департамента.

3.8. Директор Департамента выполняет следующие обязанности:

3.8.1. Обеспечивает в деятельности Департамента соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов Университета.

3.8.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий.

3.8.3. Осуществляет координацию деятельности работников Департамента, создает условия для их работы, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, вносит необходимые предложения по их улучшению.

3.8.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента.

3.8.5. Вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента.

3.8.6. Входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента.

3.8.7. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента.

3.8.8. Организует и проводит совещания и иные мероприятия по профилю деятельности Департамента.

3.8.9. Обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в УБУиФК.

3.8.10. Осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента.

3.8.11. Организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.8.12. Своевременно доводит до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение.

3.8.13. Обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства Университета.

3.8.14. Осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом.

3.8.15. Соблюдает устав Университета и иные локальные нормативные акты Университета.

3.8.16. Обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в том числе персональных данных работников РУДН.

3.8.17. Осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8.18. Директор Департамента вправе:

3.8.19. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, другими органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.8.20. Требовать и получать от работников и структурных подразделений Университета и его филиалов сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

3.8.21. Давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в том числе путем проведения совещаний.

3.8.22. Представлять интересы РУДН по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями на основании доверенности, выданной ректором, и в пределах полномочий, указанных в такой доверенности.

3.8.23. Обращаться к руководству Университета по вопросам обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента, учет и отчетность

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом ректора за Департаментом материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе Университета и закрепляется за материально ответственным лицом Департамента.

4.3. Департамент размещается на закрепленных в установленном в РУДН порядке площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации или реорганизации Департамента, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Департамента, перераспределение площадей оформляется в установленном порядке.

4.4. Финансирование деятельности: Департамент не имеет собственного учетного номера центра финансовой ответственности (ЦФО).

4.4.1. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.5. Директор Департамента в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан представлять отчет о результатах деятельности департамента за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в установленном в Университете порядке.

5. Ответственность Департамента

5.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

5.2. Директор Департамента также несет ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН.

5.2.3. Неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН.

5.2.4. Неисполнение планов и программ развития Департамента и (или) РУДН – в части, касающейся деятельности Департамента.

5.2.5. Недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет».

5.2.6. Ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов.

5.2.7. Ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента.

5.2.8. Разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

5.2.9. Неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Департамента с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

5.2.10. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

5.4. Директор и работники Департамента несут ответственность за профессиональную компетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Департамента

6.1. Департамент проводит свою работу в взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Департамент взаимодействует:

6.3. По вопросам сбора и предоставления данных для внешней и внутренней статистической и аналитической отчетности – с проректорами Университета, руководителями подразделений Университета.

6.4. По вопросам анализа данных, прогнозированию и модернизации деятельности Университета – с проректорами Университета, экспертными группами и Комиссиями ученого совета Университета.

6.5. По вопросам формирования локальной нормативной базы Университета – с руководителями подразделений Университета, ученым советом Университета, комиссиями ученого совета Университета, юридическим управлением.

6.6. По вопросам информационно-аналитического обеспечения, внедрения и сопровождения информационных систем и технологий – с дирекцией по цифровизации и управлением технических систем безопасности и связи, руководителями подразделений Университета.

6.7. По вопросам кадрового обеспечения, оплаты труда и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Департаментом – с руководителями подразделений Университета, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, отделом кадровой политики и подбора персонала.

7. Реорганизация и ликвидация Департамента

7.1. Департамент реорганизуется или ликвидируется по решению ректора Университета, которое оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив Университета.

7.3. При ликвидации Департамента все имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.