

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-контрольном центре 0292

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу организационно-контрольного центра (далее – ОКЦ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет).

1.2. ОКЦ создан в целях осуществления контроля за исполнительской дисциплиной работников Университета, организации рациональной системы формирования отчетности комплексного характера, осуществления анализа статистической отчетности всех уровней.

1.3. ОКЦ руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, международными стандартами ИСО серии 9001, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом НИУ «БелГУ» и локальными актами Университета, Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ», миссией и политикой Университета, настоящим Положением и иными локальными актами, регламентирующими деятельность ОКЦ.

1.4. ОКЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. ОКЦ в своей деятельности подотчетен проректору по административной работе, осуществляющему общее руководство, координацию и контроль деятельности ОКЦ.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ОКЦ осуществляет директор ОКЦ, который принимается на работы и увольняется с нее в установленном порядке.

1.7. Директор определяет основные направления деятельности ОКЦ и действует в пределах предоставленных полномочий, определяемых настоящим Положением, должностной инструкцией и другими локальными актами НИУ «БелГУ».

1.8. Во время отсутствия директора ОКЦ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Работники ОКЦ принимаются на должности и увольняются приказом ректора.

1.10. Квалификационные требования, установленные в соответствии с квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОКЦ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора.

1.11. Структура и штатное расписание ОКЦ утверждается в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по административной работе.

1.12. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются приказом ректора, регистрируются в установленном порядке.

2. Задачи

2.1. Основными задачами ОКЦ являются:

2.1.1. Регулярный контроль за реализацией образовательными структурными подразделениями Университета мероприятий по выполнению показателей мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования, проводимого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации; подготовка соответствующих докладов об их выполнении и динамике развития Университета в соотнесении выполнения показателей деятельности НИУ «БелГУ» по подразделениям и их вклада в результативность образовательной, научно-исследовательской и иной деятельности Университета.

2.1.2. Формирование и анализ статистической отчетности о результатах деятельности Университета, в том числе через системы электронного взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими учреждениями и ведомствами.

2.1.3. Поддержание в актуальном состоянии системы долгосрочного и краткосрочного планирования работы по всем направлениям деятельности НИУ «БелГУ», анализ и представление данных для ректора НИУ «БелГУ» в целях оптимизации процесса принятия решений, планирования и повышения эффективности деятельности Университета.

2.1.4. Осуществление организационно-контрольной работы, включающей:

2.1.4.1. Контроль за исполнительской дисциплиной в отношении поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ».

2.1.4.2. Контроль за подготовкой и исполнением в установленные сроки документов в органы исполнительной власти Российской Федерации и Белгородской области, а также в сторонние организации.

2.1.4.3. Подготовку аналитических отчетов по состоянию исполнительской дисциплины отдельных категорий работников Университета в рамках реализации трудовых договоров в форме эффективных контрактов.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами ОКЦ выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществление оперативного (ежеквартального) и итогового (годового) анализа по выполнению показателей мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования, проводимого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе:

3.1.1.1. Подготовка отчетов о выполнении основных показателей мониторинга по основным направлениям деятельности НИУ «БелГУ» и динамике изменений в отношении предыдущего периода.

3.1.1.2. Подготовка отчетов о выполнении основных показателей мониторинга по основным направлениям деятельности Старооскольского филиала НИУ «БелГУ» и динамике изменений в отношении предыдущего периода.

3.1.1.3. Подготовка отчетов о выполнении основных показателей мониторинга по основным направлениям деятельности институтов, факультетов, колледжей НИУ «БелГУ» и динамике изменений в отношении предыдущего периода.

3.1.1.4. Подготовка отчетов о вкладе в результативность образовательной, научно-исследовательской и иной деятельности Университета образовательными структурными подразделениями НИУ «БелГУ».

3.1.1.5. Организация заполнения итоговых форм мониторинга Университета и филиала.

3.1.1.6. Формирование итогового отчета по выполнению показателей мониторинга по основным направлениям деятельности Университетом, филиалом и отправка в установленные сроки в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

3.1.1.7. Оптимизация электронных форм оперативной (ежеквартальной) отчетности, обеспечивающей сбор, хранение и обработку информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением показателей мониторинга по основным направлениям деятельности Университета и филиала.

3.1.2. Координация работы по формированию установленной отчетности Университета в органы исполнительной власти Российской Федерации и Белгородской области, обеспечение соблюдения порядка, периодичности представления и сроков, соответствия отчетных документов требованиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, инструкциям, методическим рекомендациям, иным письменным указаниям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и нормативным документам Белгородской области, в том числе:

3.1.2.1. Подготовка распорядительных документов по формированию отчетной документации, касающейся нескольких направлений деятельности Университета.

3.1.2.2. Формирование итогового документа по отчетной документации, касающейся нескольких направлений деятельности Университета.

3.1.2.3. Поддержание в актуальном состоянии распорядительных документов по закреплению ответственности должностных лиц Университета за достоверность представляемой информации в отчетную документацию;

3.1.2.4. Подготовка статистических отчетов по объему представленной отчетной документации в органы исполнительной власти РФ и Белгородской области.

3.1.2.5. Оптимизация электронных форм статистических отчетов по объему представленной отчетной документации в органы исполнительной власти Российской Федерации и Белгородской области, обеспечивающих сбор, хранение и обработку информации, необходимой для осуществления контроля за предоставлением отчетной документации в установленные сроки.

3.1.2.6. Поддержание в актуальном состоянии распорядительных документов по закреплению ответственных должностных лиц Университета за электронное взаимодействие с органами исполнительной власти Российской Федерации и Белгородской области, а также иными сторонними организациями по предоставлению отчетной документации.

3.1.3. Формирование плана работы НИУ «БелГУ» на учебный год:

3.1.3.1. Консультирование по формированию планов по направлениям деятельности всех структурных подразделений и коллегиальных органов Университета.

3.1.3.2. Аккумуляция, анализ и корректировка плана работы Университета, включающего в себя план работы всех структурных подразделений и коллегиальных органов НИУ «БелГУ».

3.1.3.3. Подготовка экспертных и аналитических презентационных материалов для утверждения плана работы Университета на заседании ученого совета НИУ «БелГУ».

3.1.3.4. Формирование итогового варианта плана работы Университета, вынесение плана на утверждение Ученого совета Университета, контроль за его размещением на сайте Университета.

3.1.3.5. Организация работы по ежегодной актуализации циклограммы деятельности Университета на учебный год.

3.1.4. Обеспечение формирования оперативного (ежемесячного) планирования работы НИУ «БелГУ»:

3.1.4.1. Консультирование и координирование формирования планов по направлениям деятельности всех структурных подразделений.

3.1.4.2. Аккумуляция, анализ и корректировка плана работы Университета, включающего в себя планы работы всех структурных подразделений.

3.1.4.3. Формирование итогового варианта плана работы Университета,

размещение его на сайте Университета.

3.1.5. Организация контроля за выполнением структурными подразделениями оперативного (ежемесячного) плана работы НИУ «БелГУ»:

3.1.5.1. Сбор и анализ информации от структурных подразделений Университета об исполнении ими оперативного плана мероприятий.

3.1.5.2. Подготовка ежеквартального аналитического отчета о результативности исполнения плана мероприятий структурными подразделениями Университета.

3.1.6. Осуществление контроля за исполнительской дисциплиной в структурных подразделениях Университета, своевременным исполнением всеми подразделениями поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ»:

3.1.6.1. Подготовка проекта протокола поручений ректора по итогам проведения ректоратов, совещаний и заседаний с участием ректора и работников ОКЦ.

3.1.6.2. Согласование проекта протокола поручений, указанного в п. 3.1.6.1. настоящего Положения, с исполнителями через систему электронного документооборота.

3.1.6.3. Формирование окончательного варианта протокола поручений, указанного в п. 3.1.6.1. настоящего Положения, для утверждения ректором;

3.1.6.4. Постановка утвержденного протокола поручений, дорожной карты на контроль через систему электронного документооборота.

3.1.6.5. Поддержание в актуальном состоянии реестра поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ».

3.1.6.6. Координирование работы по своевременному исполнению поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ».

3.1.6.7. Формирование оперативных (текущих) статистических отчетов об исполнении поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ», с указанием факта исполнения, сроков переноса, снятия с контроля и отметки о невыполнении поручения.

3.1.6.8. Подготовка итоговых (ежемесячных, годовых) статистических отчетов об исполнении поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ», а также общего доклада для рассмотрения на заседаниях ректората.

3.1.6.9. Подготовка аналитической информации руководству Университета о

несвоевременном исполнении поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ».

3.1.6.10. Осуществление контроля за исполнением резолюций ректора на докладных записках об исполнении поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ».

3.1.6.11. Осуществление контроля за своевременным снятием с контроля в системе электронного документооборота поручений ректора, решений ученого совета Университета, поручений проректоров и коллегиальных органов Университета, органов исполнительной власти в части касающейся деятельности НИУ «БелГУ».

3.1.7. Организация контроля за своевременным исполнением контрольных документов органов исполнительной власти Российской Федерации и Белгородской области, а также в сторонних организаций, в том числе и посредством электронного взаимодействия.

3.1.8. Подготовка персональной и сводной статистической отчетности по реализации исполнительской дисциплины в разрезе категорий работников Университета в рамках реализации трудовых договоров в форме эффективных контрактов.

3.1.9. Организация документационного, организационного, справочно-информационного, статистического, аналитического и технического обеспечения работы ОКЦ.

3.1.10. Организация работы по оптимизации электронных форм статистических отчетов, обеспечивающих сбор, хранение и обработку информации, необходимой для осуществления функциональной деятельности ОКЦ.

3.1.11. Участие в организации функционирования, совершенствования и методического руководства единой системы документооборота в университете в электронной и бумажной форме.

3.1.12. Разработка совместно со структурными подразделениями университета унифицированных форм документов, используемых в университете.

3.1.13. Оформление документации по работе наблюдательного и попечительского советов Университета.

3.1.13.1. Формирование повестки заседания для утверждения ректором.

3.1.13.2. Сбор материалов, согласно повестке, указанной в п.3.1.13.1. настоящего Положения.

3.1.13.3. Отправка материалов, согласно повестке, указанной в п.3.1.13.1. настоящего Положения членам наблюдательного, попечительского советов.

3.1.13.4. Сбор бюллетеней (при заочном голосовании) членов наблюдательного, попечительского советов.

3.1.13.5. Формирование выписок заседаний наблюдательного,

попечительского советов.

3.1.13.6. Загрузка протокола по итогам заседания наблюдательного совета университета через информационно-аналитическую систему «Мониторинг» Минобрнауки России.

4. Права

4.1. Права и обязанности работников ОКЦ и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными руководителем ОКЦ и утвержденными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами НИУ «БелГУ».

4.2. Оплата труда работников ОКЦ производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники ОКЦ пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Директор ОКЦ вправе:

4.4.1. Решать текущие вопросы, касающиеся деятельности ОКЦ, входящие в его компетенцию.

4.4.2. Давать указания, обязательные к исполнению всеми работниками ОКЦ.

4.4.3. Осуществлять координацию взаимодействия ОКЦ с другими структурными подразделениями НИУ «БелГУ», физическими и юридическими лицами.

4.4.4. Осуществлять распределение видов и объемов работ между работниками ОКЦ, инициировать создание и упразднение временных творческих коллективов, рабочих групп.

4.5. Директор и работники ОКЦ вправе вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОКЦ.

5. Ответственность

5.1. Директор ОКЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОКЦ полномочий, функций, состояние исполнительской и трудовой дисциплины работников.

5.2. Директор и работники ОКЦ несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности, в рамках возложенных функций.

5.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ», в том числе:

5.2.2.1. Недостоверную информацию о состоянии порученной ему работы.

5.2.2.2. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.2.2.3. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач.

5.2.2.4. Другие основания, предусмотренные в должностной инструкции.

5.2.3. Нецелевое использование закрепленного за ОКЦ имущества, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.6. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основные принципы взаимоотношений ОКЦ со структурными подразделениями НИУ «БелГУ» регулируются действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. ОКЦ при осуществлении возложенных на него функций и задач взаимодействует с:

6.2.1. Федеральными, региональными и муниципальными органами власти, сторонними организациями по различным вопросам деятельности ОКЦ.

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ», руководителями и работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОКЦ.