

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Николаев
23 сентября 2019 г.

А.Н. Николаев

2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ ВНЕШНЕЙ ОТЧЕТНОСТИ
УНИВЕРСИТЕТА УПРАВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УНИВЕРСИТЕТА

СМК – ПСП – 21/2 - 2019
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления мониторинга
деятельности университета

О.А. Сибирякова
06.11.2019 О.А. Сибирякова

Начальник Отдела организации и
контроля внешней отчетности
университета

Г.В. Федорова
05.11.2019 Г.В. Федорова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике и
инфраструктуре

Г.Н. Павлов
Г.Н. Павлов

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Л.Г. Алексеева
08.11.2019 Л.Г. Алексеева

Директор Департамента правовых и
имущественных отношений

Е.А. Задорожная
Е.А. Задорожная

г. Якутск
2019




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Система менеджмента качества

СМК-ПСП-
21/1-2019
Версия 1.0

*Положение об отделе организации и контроля внешней отчетности
университета Управления мониторинга деятельности университета*

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура подразделения.....	3
3. Управление подразделением.....	4
4. Основные цели и задачи подразделения.....	4
5. Функции и ответственность.....	5
6. Права подразделения.....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	8
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение	9

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-21/1-2019 Версия 1.0	Система менеджмента качества <i>Положение об отделе организации и контроля внешней отчетности университета Управления мониторинга деятельности университета</i>


1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует повседневную деятельность отдела организации и контроля внешней отчетности университета Управления мониторинга деятельности университета ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им.М.К.Аммосова» (далее именуемое – Отдел УМДУ СВФУ), в соответствии с Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» и устанавливает:
- 1.1.1. организационно-правовой статус Отдела УМДУ СВФУ;
- 1.1.2. перечень функций и задач Отдела УМДУ СВФУ;
- 1.1.3. полномочия Отдела УМДУ СВФУ и порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями СВФУ, организациями и должностными лицами.
- 1.2. Отдел УМДУ СВФУ - структурное подразделение Управления мониторинга деятельности университета ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им.М.К.Аммосова» (далее – Университет), создан в целях реализации полномочий УМДУ СВФУ по обеспечению своевременного, полного и достоверного информирования респондентов путем создания и развития системы информационно-аналитических ресурсов, основанных на внешних отчетах.
- 1.3. Правовую основу деятельности Отдела УМДУ СВФУ составляют действующие федеральные и республиканские законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), касающиеся деятельности в области высшего профессионального образования, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения, возникающие при отнесении информации к конфиденциальной, персональной, служебной тайне.
- 1.4. Организация деятельности Отдела УМДУ СВФУ осуществляется настоящим Положением, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора Университета, поручениями начальника УМДУ СВФУ.
- 1.5. Отдел УМДУ СВФУ подчиняется непосредственно начальнику УМДУ СВФУ.
- 1.6. Положение об Отделе УМДУ СВФУ утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу ректора Университета.

2. Организационная структура

Отдела организации и контроля внешней отчетности университета УМДУ СВФУ

- 2.1. Деятельность отдела УМДУ СВФУ ведется под руководством начальника отдела.
- 2.2. В составе отдела могут быть созданы сектора по направлениям деятельности.
- 2.3. Штатное расписание Отдела УМДУ СВФУ определяется в установленном порядке и утверждается ректором университета.
- 2.4. Деятельность Отдела УМДУ СВФУ регламентируется соответствующим положением. Работа сотрудников Отдела УМДУ СВФУ регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 21/1-2019 Версия 1.0	<i>Положение об отделе организации и контроля внешней отчетности университета Управления мониторинга деятельности университета</i>

2.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Отдела УМДУ СВФУ осуществляется за счет ресурсов университета.

3. Управление


Отделом организации и контроля внешней отчетности университета УМДУ СВФУ

- 3.1. Руководство Отдела УМДУ СВФУ осуществляется на принципах единоначалия, и начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.
- 3.2. Начальник Отдела УМДУ СВФУ:
- 3.2.1. обеспечивает организацию деятельности отдела;
 - 3.2.2. контролирует выполнение приказов и распоряжений руководства университета, действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками отдела, а также правил техники безопасности;
 - 3.2.3. обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями университета, в целях реализации возложенных на отдел полномочий;
 - 3.2.4. дает поручения сотрудникам отдела по подготовке материалов и предложений в рамках выполняемых ими функций;
 - 3.2.5. осуществляет другие полномочия, предоставленные ему начальником УМДУ СВФУ.
- 3.3. Отдел УМДУ СВФУ осуществляет свои функции в соответствии с настоящим Положением и положением УМДУ СВФУ.
- 3.4. Должностные инструкции на работников Отдела УМДУ СВФУ разрабатываются начальником отдела и согласовываются с начальником УМДУ СВФУ, начальником управления по работе с персоналом и кадровой политики и утверждаются ректором Университета.
- 3.5. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Отдела УМДУ СВФУ определяются законодательными актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), положением об УМДУ СВФУ, настоящим положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

4. Основные цели и задачи

Отдела организации и контроля внешней отчетности университета СВФУ

- 4.1. Целью деятельности Отдела УМДУ СВФУ – систематизация внешних отчетов университета, и контроль за их представлением, стабильное функционирование Репозитория отчетов СВФУ (далее Репозиторий).
- 4.2. Основными направлениями деятельности Отдела УМДУ СВФУ являются:
- 4.2.1. координация деятельности структурных подразделений, направленная на обеспечение своевременного представления внешних отчетов университета, содержащих достоверные данные;
 - 4.2.2. своевременное пополнение фонда Репозитория;
 - 4.2.3. развитие Репозитория;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-21/1-2019 Версия 1.0	Система менеджмента качества
<i>Положение об отделе организации и контроля внешней отчетности университета Управления мониторинга деятельности университета</i>	

- 4.2.4. аналитическая обработка внешних отчетов Университета.
- 4.3. Основными задачами Отдела УМДУ СВФУ являются:
- 4.3.1. сбор и систематизация внешних отчетов СВФУ и информации, представляемой через специализированные информационно-аналитические системы;
- 4.3.2. развитие Репозитория как единая система информационно-аналитических ресурсов;
- 4.3.3. подготовка информационно-аналитических материалов, справок по отчетным показателям деятельности Университета в соответствии с отдельным планом;
- 4.3.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета в пределах компетенции отдела.
- 4.3.5. Совершенствование процедур хранения и анализа информации.

5. Функции и ответственность Отдела организации и контроля внешней отчетности УМДУ СВФУ

- 5.1. Для решения поставленных задач Отдел УМДУ СВФУ выполняет следующие функции:
- 5.1.1. ведение реестра внешней отчетности, классификация по направлениям деятельности университета для создания системы информационно-аналитических ресурсов;
- 5.1.2. систематический сбор, обработка и анализ полноты и достоверности документированной информации (внешних отчетов);
- 5.1.3. подготовка сводной аналитической информации по результатам представления внешней отчетности университета и анализу деятельности по основным показателям деятельности университета;
- 5.1.4. обеспечение целостности, сохранности и своевременного наполнения информационными ресурсами Репозитория отчетов СВФУ, организации ранжированного доступа к ресурсам Репозитория;
- 5.1.5. оказание консультационно-информационной помощи подразделениям и филиалам по использованию ресурсов Репозитория;
- 5.1.6. организация и координация деятельности структурных и обособленных подразделений Университета при формировании комплексных отчетов (информации);
- 5.1.7. консультационно-информационная помощь подразделениям в пределах компетенции отдела.
- 5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела УМДУ СВФУ возлагается на начальника Отдела УМДУ СВФУ.
- 5.3. Распределение функций между работниками Отдела УМДУ СВФУ и ответственность за их реализацию приведена в таблице № 1 «Матрица ответственности Отдела УМДУ СВФУ».
- 5.4. Планирование деятельности Отдела УМДУ СВФУ осуществляется в соответствии со стратегическими (программами развития) и текущими (календарными, недельными) планами УМДУ СВФУ и Университета.
- 5.5. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность Отдела УМДУ СВФУ представлены в Календарной матрице работ (см. таблица № 2).


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 21/1-2019 Версия 1.0	Положение об отделе организации и контроля внешней отчетности университета Управления мониторинга деятельности университета

Таблица № 1

Матрица ответственности отдела организации и контроля внешней отчетности УМДУ СВФУ¹

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы	
		Начальник отдела	Ведущий специалист отдела
1	Ведение реестра данных и их классификация по направлениям деятельности университета для создания системы информационно-аналитических ресурсов	Р/ИО	ИО/У
2	Организация систематического сбора, обработки и контроля достоверности и полноты документированной информации	Р/ИО	ИО/У
3	Сбор и аналитическая обработка информации о показателях деятельности Университета	Р/ИО	ИО
4	Обеспечение целостности, сохранности, содержания в актуальном состоянии документированной информации	Р/ИО	ИО
5	Подготовка сводной информации по результатам представления внешней отчетности университета и анализу деятельности по основным показателям деятельности	Р/ИО	ИО
6	Определение количества основных пользователей системы и организация доступа к информационно-аналитическим ресурсам	Р/ИО	ИО/У
7	Организация обучающих семинаров по работе с информационно-аналитическими ресурсами, информационными системами	Р/ИО	ИО/У
8	Организация и координация деятельности структурных и обособленных подразделений Университета при формировании комплексных отчетов (информации)	Р/ИО	ИО/У
9	Поддержка соответствующего уровня квалификации путем прохождения повышения квалификации и на основе самообразования	Р/ИО	У
10	Разработка инструкций и документов по ведению деловых процедур, в пределах компетенции отдела.	Р/ИО	У

¹Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:
 Р — руководство — руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;
 ИО — исполнение и ответственность — непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
 У — участие — участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;
 СУ — согласование и участие — сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую долю работ.



	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-21/1-2019 Версия 1.0	Система менеджмента качества
<i>Положение об отделе организации и контроля внешней отчетности университета Управления мониторинга деятельности университета</i>	

Таблица № 2

**Календарная матрица основной деятельности
Отдела организации и контроля внешней отчетности УМДУ СВФУ
(циклограмма)**

№ п/п	Виды работ или формы документов	Должность ответственного	Форма документа (отчета)	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	План работы на год	Начальник отдела	Бумаж., электрон.	X								X			
2	Годовой отчет	Начальник отдела	Бумаж., электрон.	X					X						
3	Архивация документов	Начальник отдела	Бумаж., приказ, акт	Согласно номенклатуре дел отдела											
4	Планерные и другие совещания	Начальник отдела	Решение совещания	Еженедельно – управления, По мере организации – другие											
6	Анализ работы Репозитория отчетов СВФУ	Ведущий специалист	Бумаж., электрон.		X							X			
7	Подготовка реестра внешних отчетов (форм) и составление графика с назначением ответственных лиц по подготовке и представлению отчетов	Ведущий специалист	Бумаж., электрон.												X
8	Аналитическая справка об отчетности СВФУ	Ведущий специалист	Бумаж., электрон.		X										
9	Формирование комплексных отчетов СВФУ	Начальник отдела	Бумаж., электрон.	Согласно установленным срокам представления отчетов											

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-21/1-2019 Версия 1.0	Система менеджмента качества <i>Положение об отделе организации и контроля внешней отчетности университета Управления мониторинга деятельности университета</i>

6. Права Отдела организации и контроля внешней отчетности университета УМДУ СВФУ


Отдел УМДУ СВФУ для выполнения своих функций имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения поставленных задач и поручений руководства, а также решения вопросов входящих в компетенцию Отдела УМДУ СВФУ.
- 6.2. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по поручению руководства.
- 6.3. Вносить руководству УМДУ СВФУ предложения по вопросам:
 - 6.3.1. развития и совершенствования деятельности отделов УМДУ СВФУ, в т.ч. улучшению условий труда;
 - 6.3.2. усовершенствования сбора, обработки и хранения информации в Университете;
 - 6.3.3. совершенствования форм и методов работы структурных подразделений Университета по анализу деятельности Университета;
 - 6.3.4. взаимодействия структурных подразделений при подготовке отчетов и аналитических материалов;
 - 6.3.5. поощрения (дисциплинарного взыскания) по результатам работы.
- 6.4. Участвовать в совещаниях, семинарах, а также выезжать в командировки с целью повышения квалификации, изучения обмена опытом работы, организации выездных семинаров.
- 6.5. Рассматривать проекты документов, относящихся к компетенции отдела, с целью их согласования.
- 6.6. Предоставлять информацию иным органам и организациям в пределах компетенции отдела.
- 6.7. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из задач и функций отдела в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения

Отдела организации и контроля внешней отчетности УМДУ СВФУ

- 7.1. Отдел УМДУ СВФУ осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями, в соответствии с Положением об УМДУ СВФУ, приказами и распоряжениями ректора СВФУ;
- 7.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции отдела, подготовленных иными структурными подразделениями университета, ответов на служебные записки руководителей иных структурных подразделений по вопросам, находящимся в компетенции отдела (Таблица 3).
- 7.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями Университета и Отделом организации и контроля внешней отчетности университета в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 21/1-2019 Версия 1.0	<i>Положение об отделе организации и контроля внешней отчетности университета Управления мониторинга деятельности университета</i>

структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.

Таблица 3

Основные взаимосвязи Отдела организации и контроля внешней отчетности УМДУ СВФУ с другими структурными подразделениями СВФУ и сторонними организациями

№	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Структурные подразделения СВФУ	Сведения по роду соответствующей деятельности подразделения	Ректор СВФУ	Предоставление аналитических выкладок поставщикам информации
2	Департамент цифровых технологий СВФУ	Обеспечение работы и функциональности информационных систем, используемых в университете	Отдел УМДУ СВФУ	Постоянная поддержка баз данных информационных систем, относящихся к зоне ответственности УМДУ СВФУ
3	Сторонние организации	Письма, запросы и т.д.	Инстанции запроса	Выдача информации по запросу

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора.