

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ
ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основы организации и деятельности Отдела мониторинга и контроля исполнения документов (далее - ОМиКИД) в структуре Управления документооборота (далее – УД) Департамента кадровой политики и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - ОГУ им. И.С. Тургенева, университет). ОМиКИД создан в целях оперативного мониторинга показателей деятельности структурных подразделений университета, обеспечения эффективности работы в единых общероссийских онлайн информационно-аналитических системах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формирования баз данных для статистической отчетности, документационного обеспечения в сфере управления и управление процедурами контроля исполнения документов.

1.2 Отдел мониторинга и контроля исполнения документов создан приказом ректора от 17.04.2026 г. №520.

1.3 ОМиКИД реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева по согласованию с начальником УД и директором департамента кадровой политики и документооборота.

1.4 Общее руководство ОМиКИД осуществляет начальник управления документооборота.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

П.А. Меркулов

20 ____ г.



1.5 Непосредственное руководство осуществляет начальник ОМиКИД, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева.

1.6 Начальником ОМиКИД назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере учета и экономики не менее 3 лет.

1.7 В своей деятельности ОМиКИД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция); федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» федеральными законами, методическими, нормативными материалами, регламентирующими составление статистической отчетности и проведение ежегодного самообследования деятельности университета; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; действующими государственными стандартами, нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения управления и архивного хранения; Уставом ОГУ им. И.С. Тургенева; Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора, проректоров; Программой (стратегией) развития Университета, Положением об УД и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами ОМиКИД являются:

- подготовка установленной периодической статистической отчетности, ее предоставление в вышестоящие организации и органы статистики;
- подготовка, представление ответов на запросы вышестоящих организаций, содержащих статистические данные;
- ведение электронных кабинетов университета по вопросам, связанным с деятельностью ОМиКИД;
- информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и показателей университета по отчетам;
- оказание консультационно-информационной помощи структурным подразделениям университета;

- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности университета;
 - постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.
- Организация работы с документами с использованием системы электронного документооборота «1 С: Документооборот» (далее - СЭД);
- организация работы с документами, контроль над исполнением документов;
 - внедрение информационно-поисковых систем и информационных технологий в процесс документооборота ОМиКИД;
 - анализ документооборота ОМиКИД, состояния исполнительской дисциплины, фиксирование сведений о фактическом исполнении документов;
 - регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

3 Функции

3.1 Изучение, систематизация, контроль за исполнением требований нормативных документов Минобрнауки России, локальных нормативных актов по вопросам сбора, анализа, обработки статистической информации, организации работы с документами, контролем над их исполнением.

3.2 Подготовка информации в соответствии с запросами Минобрнауки России, Рособнадзора, Правительства Орловской области и других органов исполнительной власти.

3.3 Координация работы в рамках электронных кабинетов Минобрнауки России.

3.4 Организация и осуществление сбора, обработки и формирования периодической статистической отчетности (формы №№ ВПО-1, ВПО-2, 1-Мониторинг, СПО-1, СПО-Мониторинг, ЗП-образование и др.).

3.5 Подготовка и предоставление периодических форм отчетности, относящихся к компетенции ОМиКИД, в том числе отчет об исполнении государственного задания.

3.6 Консультирование по вопросам, находящимся в компетенции ОМиКИД.

3.7 Изучение опыта работы других вузов и использование этого опыта в рамках реализации задач, стоящих перед ОМиКИД.

3.8 Обеспечение хранения документов по роду деятельности ОМиКИД в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел университета.

3.9 Разработка и внедрение локальных нормативных и методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения ОМиКИД в университете в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10 Участие в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления.

3.11 Осуществление регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и учет отдельных видов документов, состав которых устанавливается локальными нормативными актами университета.

3.12 Первичный прием, регистрация, учет, направление на резолюцию руководству и далее – исполнителям в соответствующие структурные подразделения университета поступающей корреспонденции, в том числе переданной по СЭД Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и др.).

3.13 Отправка исходящей корреспонденции университета (за подписью ректора и проректоров университета) посредством СЭД с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и др.).

3.14 Постановка документов на контроль (штамп «Контроль» или отметка в СЭД).

3.15 Контроль соблюдения сроков, установленных резолюцией или законодательством.

3.16 Снятие документов с контроля после фактического исполнения.

3.17 Обеспечение оперативного прохождения в университете документов и служебной корреспонденции.

3.18 Проверка своевременного доведения документов до конкретных исполнителей.

3.19 Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

3.20 Подготовка предложений по совершенствованию контроля исполнения документов.

3.21 Координация взаимодействия с органами исполнительной и законодательной власти, а также другими организациями и учреждениями по направлениям деятельности ОМиКИД.

3.22 Осуществление иных функций, порученных ОМиКИД начальником УД, департамента кадровой политики и документооборота, ректором.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура, состав и штатная численность ОМиКИД формируются начальником ОМиКИД, согласуются с начальником УД и утверждаются ректором университета.

4.2 Начальник ОМиКИД осуществляет руководство по всем вопросам управления деятельностью ОМиКИД. Решения, принятые начальником ОМиКИД в пределах его полномочий, определяемых должностной инструкцией, обязательны для исполнения всеми работниками ОМиКИД.

4.3 При временном отсутствии начальника ОМиКИД исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное начальником ОМиКИД и утвержденное распорядительными документами по ОГУ им. И.С. Тургенева.

4.4 Начальник ОМиКИД отчитывается о своей деятельности перед начальником УД.

4.5 Должностные лица ОМиКИД назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева по представлению начальника ОМиКИД и согласованию с начальником УД в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.6 Взаимозаменяемость сотрудников ОМиКИД осуществляется по решению начальника ОМиКИД.

4.7 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ОМиКИД имеет право:

- принимать решения по всем вопросам, связанным с обеспечением функционирования ОМиКИД и представлять руководству соответствующие предложения;

- вносить предложения руководству университета о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных сроков исполнения документов;

- запрашивать у всех структурных подразделений университета информацию, касающуюся деятельности ОМиКИД, не являющуюся конфиденциальной и/или составляющую коммерческую тайну;

- создавать базы данных по профилю решаемых задач ОМиКИД;

- получать письменные и устные пояснения по вопросам, касающимся деятельности ОМиКИД;

- вносить предложения руководству Университета по вопросам назначения, перемещения, поощрения сотрудников ОМиКИД по результатам проделанной работы;
- осуществлять контроль за выполнением требований по вопросам документационного обеспечения отдела и требовать от должностных лиц университета устранения недостатков, выявленных в процессе контроля;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- вносить предложения начальнику УД по совершенствованию собственной структуры.
- все сотрудники ОМиКИД несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности.

4.8 Ответственность за выполнение возложенных на ОМиКИД задач и функций несет начальник ОМиКИД.

4.9 Ответственность сотрудников ОМиКИД за выполнение закрепленных за ними функции определяется их должностными инструкциями.

4.10 Все сотрудники ОМиКИД несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за несанкционированное распространение локальных нормативных актов и других документов.

5 Взаимоотношения, связи

5.1 ОМиКИД принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

5.2 В рамках осуществляемой деятельности ОМиКИД взаимодействует со всеми структурными подразделениями и сотрудниками Университета, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики и другими сторонними организациями.

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме- ненных	замене- ных	новых	аннулирован- ных			