

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 28.03.2024 08:49:15  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac78e39108051227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение  
к приказу от 22.03.2024 , №297/ОД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
на основании решения  
ученого совета университета  
от 22.03.2024 (протокол №15)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре информационно-аналитической работы и поддержки**  
**организационного развития службы управления делами ректората**  
**и организационным развитием ФГБОУ ВО Омский ГАУ**  
(новая редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о центре информационно-аналитической работы и поддержки организационного развития службы управления делами ректората и организационным развитием ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета, определяет организационное положение и правовой статус центра информационно-аналитической работы и поддержки организационного развития службы управления делами ректората и организационным развитием ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – центр, ЦИАРиПОР) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками центра, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с центром подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Центр является внутренним структурным подразделением службы управления делами ректората и организационным развитием ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – СУДРиОР), созданной решением учёного совета университета от 29.12.2015 (протокол №12) с целью совершенствования системы комплексного обеспечения деятельности аппарата управления университета, создания условий для его целенаправленной и планомерной работы.

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – центр информационно-аналитической работы и поддержки организационного развития службы управления делами ректората и организационным развитием ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование: центр информационно-аналитической работы и поддержки организационного развития СУДРиОР (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ЦИАРиПОР, ЦИАРиПОР СУДРиОР (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности ЦИАРиПОР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере образования;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) центра производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи центра**

2.1 Целью деятельности центра является информационно-аналитическое сопровождение деятельности аппарата управления университета, при создании условий для распространения новых управленческих практик и повышения эффективности менеджмента, организационного и стратегического развития университета.

2.2 Центр решает следующие задачи:

2.2.1 Разработка предложений по совершенствованию организационной структуры и системы управления университета;

2.2.2 Информационно-аналитическое обеспечение принятия администрацией и коллегиальными органами университета квалифицированных решений в области эффективного менеджмента и оптимальной организационной структуры университета;

2.2.3 Систематизация внешней информации о тенденциях и опыте работы вузов в области организации и повышения качества управления, а также проведение по поручению ректора/начальника службы специальных аналитических исследований;

2.2.4 Управление внутренними мониторинговыми информационными потоками и системами университета, включая поквартальный и годовой мониторинг показателей и характеристик деятельности университета;

2.2.5 Руководство (по поручению ректора) специальными проектами и программами, реализуемыми по линии ректора/администрации университета, а также предпроектными проработками и/или выступление их исполнителями (соисполнителями);

2.2.6 Обеспечение возможностей для эффективного исполнения прямых должностных обязанностей АУП путём предварительной работы по информационно-аналитическому, организационному и методическому сопровождению текущей плановой и ситуативной деятельности всех структурных подразделений университета;

### **3. Функции центра**

3.1 Подготовка предложений по оптимизации управленческой деятельности университете и структурных подразделений;

3.2 Подготовка информационно-аналитических материалов (отчетов, аналитических записок, справок, обзоров и т.д.) о состоянии и путях совершенствования управленческой и иной деятельности университета, его подразделений по конкретным направлениям;

3.3 Осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения процессов оперативного и стратегического управления, в том числе процессов планирования деятельности университета;

3.4 Подготовка предложений и рекомендаций по внедрению в университете новых методов и передовых практик управленческой деятельности;

3.5 Обеспечение перехода на современные технологии менеджмента, а также технологии информационной поддержки и сопровождения управленческой деятельности;

3.6 Сбор и анализ информации по определению рейтингов университета и факультетов в информационном медиапространстве и внешних системах оценивания эффективности работы;

3.7 Участие в разработке прогнозных показателей стратегического развития университета и его структурных подразделений;

3.8 Управление внутренними мониторинговыми потоками и системами университета, включая поквартальный и годовой мониторинг показателей и характеристик деятельности университета;

3.9 Осуществление мониторинга реализации на всех уровнях университета локальных проектов и программ развития;

3.10 Осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения процессов годового, поквартального и ежемесячного календарного планирования деятельности университета на всех уровнях, а также контроль годовых и иных систематических отчетных мероприятий университета, включая отчеты ректора перед учредителем и коллективом университета о деятельности;

3.11 Осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения процессов стратегического управления, в том числе процессов стратегического планирования деятельности университета;

3.12 Осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения процессов совершенствования и развития организационной структуры, и системы управления университета, включая поддержку реализации утвержденных управленческих нововведений стратегического характера;

3.13 Участие в организации и проведении информационных и обучающих мероприятий по вопросам качества управления;

3.14 Оптимизация процессов документирования деятельности аппарата управления (в системе качества деятельности университета).

### **4. Права, организация деятельности и руководство**

4.1. Руководство центром осуществляет начальник ЦИАРиПОР, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника центра (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник центра находится в административном подчинении у начальника СУДРиОР.

4.4. Структура, штатное расписание и численность сотрудников центра утверждается ректором университета. Сотрудники центра работают на условиях трудового или

гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники центра назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника СУДРиОР.

4.6. При ликвидации центра увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности центра, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым центром работам организуется его руководителем.

4.8. Руководитель ЦИАРиПОР имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности центра;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности центра в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью центра, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение центра.

4.9. Обязанности руководителя ЦИАРиПОР:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками центра;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов ЦИАРиПОР;

- распределять обязанности между сотрудниками центра и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о ЦИАРиПОР;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками центра законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества центра.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники ЦИАРиПОР имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности центра;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию центра;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками ЦИАРиПОР для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных центру настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчетных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники ЦИАРиПОР несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности ЦИАРиПОР должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник центра отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций несет начальник центра, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность центра организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе центра формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности центра регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

## **5. Имущество и расходы центра**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций центра в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике ее деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Центр в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ним для осуществления деятельности.

5.3. Расходы центра, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5.4. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении центра, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий центр взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач ЦИАРиПОР обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о проектном офисе ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел ЦИАРиПОР;
- календарные планы работы центра;
- отчеты о деятельности;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.