



ННГУ – 115580

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

31.05.2024

№ 06.49-04-0299/24

Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие
Положения об информационно-
аналитическом отделе

В целях урегулирования и организации деятельности информационно-аналитического отдела федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – информационно-аналитический отдел)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об информационно-аналитическом отделе в соответствии с Приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации (Упирвицкая Т.Е.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Документы» и в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» специального раздела «Сведения об образовательной организации».
3. Управлению кадров (Лапоног Т.А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Трофимов

Приложение
к приказу ННГУ
от 31.05.2024 № 06.49-04-0299/24

Положение об информационно-аналитическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цель, задачи, функции информационно-аналитического отдела федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Отдел), а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел является подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью обеспечения подготовки и отправки отчетности ННГУ в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, органы статистики и другие вышестоящие организации, формирование единого информационного образа ННГУ на специализированных интернет-порталах, предназначенных для внесения и отправки отчетности ННГУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ННГУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.5. Контроль за деятельностью Отдела возлагается на проректора по правовой работе и имущественным отношениям.

2. Основные задачи Отдела

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Подготовка информации по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других органов государственной власти (далее – Запрос), и предоставление указанной информации в порядке, определенном в Запросе, в том числе, с использованием специальных программных продуктов.

2.2. Обеспечение своевременного размещения информации о деятельности ННГУ на специализированных порталах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Организация сбора и обработки аналитической и статистической информации от структурных подразделений ННГУ.

2.4. Иные задачи в соответствии с уставной деятельностью ННГУ, возникающие в связи с развитием ННГУ.

3. Основные функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Регистрация ННГУ на интернет-порталах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов статистики и других вышестоящих организаций, предназначенных для внесения и отправки отчетности ННГУ.

3.2. Своевременное информационное взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, другими органами государственной власти и организациями в пределах компетенции отдела на интернет-порталах:

- Информационно-аналитическая система «Мониторинг» Минобрнауки России (<https://иасмон.рф>);
- Контур. Экстерн система электронной отчетности (<https://www.kontur-extern.ru>);
- Государственная система электронный бюджет (<https://www.budget.gov.ru>);
- Единый портал госуслуг (<https://lk.gosuslugi.ru/>);
- Портал информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России (<https://www.cbias.ru>);
- Главный информационно-вычислительный центр федерального агентства по образованию России (Рособразование) (<https://stat.miccedu.ru>, <https://dpo.miccedu.ru>);
- Официальный сайт для размещения информации о государственных учреждениях (<https://bus.gov.ru/>);
- Портал Министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области (<https://vis-minles.52gov.ru>);
- Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России (<https://svod.minobrnauki.gov.ru>);
- Российская платформа инновационных соревнований (<https://www.braim.org/>);
- Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>).

3.3. Ведение реестра поступающих Запросов и ответов на них.

3.4. Информирование исполнителей структурных подразделений ННГУ о порядке предоставления информации по Запросам, при необходимости – участие в подготовке ответов на Запросы и их размещение в информационных системах.

3.5. Участие в подготовке и формирование отчетов по ННГУ, координация работы структурных подразделений ННГУ в пределах компетенции Отдела.

3.6. Оказание консультационно-методической поддержки структурным подразделениям ННГУ в пределах компетенции Отдела.

3.7. Анализ и контроль своевременности, достоверности и полноты заполнения отчетов, представляемых структурными подразделениями ННГУ.

3.8. Ведение и хранение базы информации, обеспечение сохранности документов по отправленным ННГУ отчетам.

3.9. Ведение деловой переписки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных возложенных ректором функций в соответствии с целями и задачами ННГУ, настоящим Положением.

4. Структура и руководство Отдела

4.1. Структуру и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по правовой работе и имущественным отношениям.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по правовой работе и имущественным отношениям.

Назначение на должность начальника Отдела производится по представлению проректора по правовой работе и имущественным отношениям.

4.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.4. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей начальника Отдела.

4.5. В обязанности начальника Отдела входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Отдела в выполнении поставленных целей, задач и функций;
- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Отдела в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- разработка и согласование должностных инструкций работников Отдела;
- своевременная подготовка и представление необходимой отчетности;
- внесение предложений проректору по правовой работе и имущественным отношениям о поощрении работников Отдела, о привлечении

работников Отдела к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Отдела;

- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Отдела;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения должностных инструкций и требований по охране труда и технике безопасности работниками Отдела.

4.6. Начальник Отдела может запрашивать и получать от руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Отдела производится по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по правовой работе и имущественным отношениям.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей и возложенных на Отдел задач.

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.2.4. По поручению начальника Отдела принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в ННГУ.

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ.

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Отдела взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Отделе, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав ННГУ и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

5.3.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах своих трудовых функций.

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом.

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по ННГУ, поручения проректора по правовой работе и имущественным отношениям, начальника Отдела.

5.3.6. Не допускать использования служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях.

5.3.7. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ.

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами ННГУ.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.