

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сагиров Юрий Георгиевич
Должность: Заместитель директора ПГТУ-филиал НИУ МГСУ
Дата подписания: 19.01.2026 15:58:28
Уникальный программный ключ:
4386639ae77f018623c9d2970a353564142d5f61

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Отдел мониторинга

СК А ПСП 08.04-2025

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ПГТУ –
филиала НИУ МГСУ
**Ю.Г. Сагиров**
“21” января 2025 г.
Ввести в действие с
“21” января 2025 г.

Положение
об отделе мониторинга ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 11

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Отдел мониторинга (далее – Отдел) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал) является структурным подразделением Административного управления ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (далее – АУ) и подчиняется директору Административного управления.

Сокращенное наименование Отдела – ОМ.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Отдела, права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Отдела от должности

Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с учетом представления (при наличии) директора АУ.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Высшее образование (высшее профессиональное образование), дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации (профессиональная переподготовка по профилю деятельности) и стаж работы не менее 3 лет на руководящей должности.

1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела его замещает работник Отдела, назначаемый приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, с учетом представления (при наличии) директора АУ в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 11

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Отдела руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами по направлениям деятельности Отдела;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности Отдела;
- Уставом Университета;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- локальными нормативными актами Университета и ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора, заместителей директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав Отдела

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре структурного подразделения, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации работников Отдела определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Отдела проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Основные задачи Отдела

3.1 Изучение, систематизация и контроль исполнения требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам деятельности Филиала в

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 11

части своевременного предоставления информации для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.2 Обеспечение высшего руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ достоверными данными о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов Филиала, необходимых для самооценки и анализа деятельности Филиала.

3.3 Организация, администрирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по предоставлению данных для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.4 Обеспечение сбора, накопления и аналитической обработки информации, отражающей результативность, эффективность, динамику и тенденции развития основных направлений деятельности Филиала.

3.5 Оказание консультационно-информационной помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам представления сведений для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

3.6 Подготовка проектов приказов, локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

3.7 Снижение временных и ресурсных затрат на подготовку отчетов, формируемых для оперативного анализа деятельности Филиала; снижение рисков несвоевременного предоставления данных, предоставления некорректных данных для различных мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

4 Функции Отдела

4.1 Для выполнения задачи по изучению, систематизации и контролю исполнения требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам деятельности Филиала в части своевременного предоставления информации для мониторингов, контролирующих органов и инстанций, на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1.1 Мониторинг изменений требований в нормативной документации министерств и ведомств Российской Федерации, определяющей показатели деятельности Филиала.

4.1.2 Формирование и поддержка актуальности общего перечня показателей всех видов отчетности Филиала.

4.1.3 Мониторинг показателей всех видов деятельности Филиала в соответствии с требованиями министерств и ведомств Российской Федерации для дальнейшего сравнения их с установленными пороговыми значениями и принятия управленческих решений.

4.1.4 Осуществление взаимодействия с представителями структурных подразделений, ответственными за предоставление данных для мониторингов и различных видов отчетности (далее – ответственные представители структурных подразделений).

4.1.5 Контроль деятельности структурных подразделений по созданию и совершенствованию методик и процедур мониторинговых исследований деятельности Филиала.

4.2 Для выполнения задачи по обеспечению высшего руководства Филиала достоверными данными о результативности и эффективности основных и

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 11

вспомогательных процессов Филиала, необходимых для самооценки и анализа деятельности Филиала, на Отдел возлагаются следующие функции:

4.2.1 Осуществление сбора, обработки, анализа, обобщения и систематизации данных о результативности и эффективности основных и вспомогательных процессов, необходимых для самооценки и анализа деятельности Филиала.

4.2.2 Подготовка аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов по результатам самооценки текущего состояния Филиала для последующего рассмотрения и обсуждения их на заседаниях различных советов и комиссий Филиала.

4.2.3 Идентификация, регистрация обнаруженных несоответствий и подготовка предложений по их устранению, а также разработка корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

4.3 Для выполнения задачи по организации, администрированию, координации и контролю деятельности подразделений Филиала по предоставлению данных для мониторингов, контролирующих органов и инстанций на Отдел возлагаются следующие функции:

4.3.1 Подготовка организационной и распорядительной документации по вопросам предоставления сведений для мониторингов, контролирующих органов и инстанций.

4.3.2 Сбор информации о проводимых мониторингах, в которых участвуют структурные подразделения и сроках представления данных.

4.3.3 Организация и осуществление контроля сбора, обработки и формирования данных:

- в информационные модули Университета для внешней статистической отчетности;

- для ежегодного мониторинга деятельности Университета, проводимого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации;

- по запросам структурных подразделений, внешних организаций и учреждений.

5 Права и обязанности работников Отдела

5.1 Обязанности работников Отдела

5.1.1 Работники Отдела, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.1.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела в кратчайшие сроки.

5.1.1.2 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.1.3 Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в Филиале.

5.1.1.4 Представлять в установленном порядке Филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.1.5 Запрашивать у руководства Филиала ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

5.1.1.6 Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Отдела.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 11

5.1.1.7 Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.1.8 Создавать временные рабочие группы (в случаях необходимости, по согласованию с директором Управления) с привлечением работников структурных подразделений Филиала для предоставления информации, запрашиваемой Университетом, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации и другими контролирующими органами.

5.1.1.9 По согласованию с директором Управления привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.1.10 Обращаться к директору Филиала, заместителям директора Филиала по направлениям деятельности, директору Управления по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников Отдела, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.1.11 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с высшим руководством Филиала.

5.1.1.12 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2 Обязанности работников Отдела

5.2.1 Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Отдела обязаны:

5.2.1.1 Своевременно предоставлять актуальную информацию по запросам высшего руководства Филиала, контролирующих организаций о деятельности Филиала.

5.2.1.2 Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.1.3 Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

5.2.1.4 Передавать в архив Филиала своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

5.2.1.5 Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

5.2.1.6 Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

5.2.1.7 Вести качественно, своевременно и в полном объеме возложенные на Отдел задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2 Соблюдение действующего законодательства при решении вопросов,

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 11

входящих в компетенцию Отдела.

6.2.3 Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.4 Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.5 Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.6 Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и материальных ценностей.

6.3 Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7 Конфиденциальность информации

Начальник и работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Взаимодействия Отдела с директором, заместителями директора, институтами, факультетами и другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ осуществляется в рамках выполнения задач и функций Отдела на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела составляет план-график мероприятий Отдела на календарный год и предоставляет его директору АУ. Директор АУ включает план-график мероприятий Отдела на календарный год в план-график мероприятий АУ на календарный год. В случае необходимости директор АУ корректирует план-график мероприятий Отдела на календарный год. Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждает план-график мероприятий АУ на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками АУ возложенных на них функций. Директор АУ доводит до сведения начальника Отдела утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Отдела. Начальник Отдела доводит утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Отдела, до сведения работников Отдела.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 11

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Работники Отдела предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Отдела.

Начальник Отдела подготавливает отчет о проделанной работе за календарный год и предоставляет его директору АУ.

На основании указанного отчета директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по представлению директора АУ, принимаются решения по повышению качества работы Отдела, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Отдела.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 11

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга		СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 11

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел мониторинга			СК А ПСП 08.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 11	

Лист рассылки

СК А ПСП 08.04-2025

Положение об отделе мониторинга ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Специалист по учебно-методической работе кафедры ЯППК	Д.А. Соколенко
Директор АУ	Н.И. Викентьева
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)