

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 20.05.2020 № 360/а

# ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении мониторинга и контроля исполнения поручений

## 1. Общие положения

1.1. Управление мониторинга и контроля исполнения поручений (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта» (далее – университет), обеспечивающим контроль за выполнением должностными лицами поручений и нормативных правовых актов.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Управление мониторинга и контроля исполнения поручений.

Сокращенное наименование управления – УМКИП.

## 2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

## **2.5. Начальник управления:**

- 1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;
- 2) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;
- 3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;
- 4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;
- 5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления.

**2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.**

**2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.**

## **3. Задачи и функции**

### **3.1. Основными задачами управления являются:**

- 1) формирование и проведение единой политики в области исполнения поручений, данных в целях реализации:
  - федеральных законов;
  - правовых актов и поручений Президента Российской Федерации;
  - правовых актов Правительства Российской Федерации;
  - правовых актов Министерства транспорта Российской Федерации;
  - решений, принятых на совещаниях и заседаниях и содержащихся в протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний;
  - решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан, в том числе по итогам личного приема граждан.

### **3.2. Управление осуществляет следующие функции:**

- 1) сбор и анализ информации, необходимой для организации контроля за исполнением поручений и нормативных правовых актов;
- 2) контроль за выполнением должностными лицами поручений и нормативных правовых актов;

- 3) информирование должностных лиц об истечении сроков исполнения контрольных поручений и необходимости представления соответствующих докладов;
- 4) анализ докладов об исполнении поручений и нормативных правовых актов;
- 5) подготовка предложений о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений и нормативных правовых актов;
- 6) подготовка справочных, аналитических материалов об исполнении поручений и нормативных правовых актов;
- 7) подготовка предложений по вопросам совершенствования контроля исполнения поручений и нормативных правовых актов;
- 8) осуществление в рамках электронного документооборота приема и отправки служебной корреспонденции управления;
- 9) организация временного хранения дел, формирование текущего архива в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 10) обеспечение соблюдения режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Управление имеет право:**

- 1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;
- 2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;
- 3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенными к компетенции управления, в установленном в университете порядке;
- 4) координировать работу подразделений университета в области исполнения поручений и нормативных правовых актов;
- 5) запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 6) вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам исполнения поручений и нормативных правовых актов;

7) вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении взысканий;

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

4.2. Управление обязано:

1) осуществлять подбор кадров, планирование работ;

2) информировать руководителей структурных подразделений о направлениях политики в области исполнения поручений и перспективных планах развития;

3) планировать работу в соответствии с первоочередными потребностями университета;

4) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

6) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления;

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнение возложенных настоящим положением на управление задач и функций.