

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організаційно-аналітичної роботи та контролю Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційно-аналітичної роботи та контролю (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується ректорові Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – університет).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про ректорат, а також іншими нормативно-правовими актами та зазначеним Положенням.

1.3. Структура і чисельність працівників відділу визначається відповідно до штату університету з урахуванням основних завдань, функцій та напрямів роботи відділу. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з неї ректором університету відповідно до чинного законодавства.

1.4. Відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо ректорові університету.

1.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на його заступника.

1.6. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу відповідно до Положення і затверджуються ректором університету.

1.7. Зазначене Положення визначає основні засади діяльності відділу та регулює його правовий статус.

1.8. Внесення змін і доповнень до Положення здійснюється наказом ректора.

#### 2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Планування основних напрямів діяльності університету (план основних заходів, плани проведення засідань ректорату, плани усунення

недоліків та інші).

2.2. Організація, підготовка та проведення засідань ректорату університету.

2.3. Організація проведення Конференції трудового колективу.

2.4. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами університету наказів та розпоряджень Міністерства внутрішніх справ України, протоколів, розпорядчих документів університету, контроль за виконання яких покладено на відділ.

2.5. Координація роботи структурних підрозділів університету у сфері планування, аналітичної роботи.

2.6. Здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

2.7. Подання на вимогу Міністерства внутрішніх справ України довідкової, статистичної та іншої інформації, у межах компетенції відділу.

2.8. Забезпечення в роботі відділу функціонування, взаємозв'язку та підтримки всіх елементів внутрішнього контролю.

2.9. Інформування керівництва університету з підконтрольних відділу питань.

### **3. Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Розробка плану основних заходів університету.

3.2. Розробка плану проведення засідань ректорату на семестр.

3.3. Визначення питань до порядку денного засідання ректорату та осіб, які відповідають за підготовку доповідей на них.

3.4. Протоколювання засідань ректорату. Надання витягів з протоколів.

3.5. Загальний контроль за виконанням структурними підрозділами університету рішень прийнятих на засіданнях ректорату.

3.6. Аналіз стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах університету з підконтрольних відділу питань.

3.7. Здійснення вибіркової перевірки стану виконання Планів роботи структурних підрозділів.

3.8. Контроль за виконанням структурними підрозділами заходів, передбачених планами МВС, МОН України, нарад та інших нормативно-правових і розпорядчих документів, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

3.9. Підготовка проектів наказів і доручень ректора університету з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Загальний контроль за виконанням Плану основних заходів ДДУВС.

3.11. Дотримання працівниками відділу антикорупційного законодавства

України та Антикорупційної програми ДДУВС.

3.12. Узагальнення переліку ідентифікованих ризиків у діяльності університету.

3.13. Узагальнення та контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів ДДУВС.

3.14. Складання Звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю університету.

3.15. Організація роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій (діловодство).

#### **4. Права**

Відділ має право:

4.1. Отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів та посадових осіб університету необхідні матеріали, інформацію в обсязі необхідному для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на відділ.

4.2. За дорученням ректора, залучати окремих працівників університету до підготовки документів (довідок, планів, звітів тощо).

4.3. Контролювати виконання вказівок і доручень ректора університету.

4.4. Вимагати виконання рішень ректорату, плану основних заходів від керівників структурних підрозділів та відповідальних осіб.

4.5. За дорученням ректора, проводити перевірку структурних підрозділів університету щодо стану виконання планів роботи, наказів і доручень керівництва університету.

4.6. Одержувати від структурних підрозділів письмові та усні пояснення з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. За дорученням ректора, організовувати позачергові наради, засідання ректорату та брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу.

4.8. Мати доступ до інформаційних потоків (нормативно-правових, методичних і розпорядчих документів, баз даних, комп'ютерної мережі Інтернет).

4.9. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством, Положенням про відділ.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Відповідальність відділу полягає у відповідальності його працівників. Працівники несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання або неналежне виконання Правил внутрішнього розпорядку університету та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

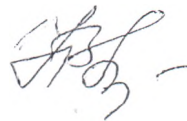
5.2. Притягнення працівників відділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

6.1. Відділ у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, колегіальними органами, посадовими особами університету з метою створення умов для провадження послідовної й узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання/передачі інформації тощо, необхідної для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на відділ.

6.2. Покладання на відділ завдань, функцій та обов'язків, не передбачених зазначеним Положенням, не допускається.

**Начальник відділу  
організаційно-аналітичної  
роботи та контролю**



**Наталія ЛИХОДІЄВСЬКА**

**ПОГОДЖЕНО:**  
**Начальник відділу  
юридичного забезпечення**



**Тетяна СТЕХІНА**

**Перший проректор  
полковник поліції**

**Олександр ЮНІН**