



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАКАЗ

м. Дніпро

№

445

24.07.2024

Про затвердження Положення
про відділ аналітичної роботи та
організації управління ДДУВС

У зв'язку з організаційно-штатними змінами Дніпровського державного університету внутрішніх справ, з метою приведення у відповідність до чинного законодавства України, відповідно до наказу МВС України від 06.06.2024 № 390 «Про організаційно-штатні зміни в МВС» та наказу ДДУВС від 06.06.2024 № 358 «Про оголошення штату університету»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ аналітичної роботи та організації управління Дніпровського державного університету внутрішніх справ, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ДДУВС від 04.08.2023 № 660 «Про затвердження Положення про ВОАРК ДДУВС».

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор
полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ

Додаток
до наказу ДДУВС
від 24.07.2024 № 445

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аналітичної роботи та організації управління
Дніпровського державного університету
внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання, функції, права та організацію діяльності відділу аналітичної роботи та організації управління Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – відділ).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), що безпосередньо підпорядковується ректорові Університету.

1.3. 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, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Структура і чисельність працівників відділу визначається відповідно до штату Університету з урахуванням основних завдань, функцій та напрямів роботи відділу, затверджується в порядку, установленому законодавством України.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з неї ректором Університету відповідно до чинного законодавства.

1.5. Відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

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

1.7. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу відповідно до Положення і затверджуються ректором Університету.

1.8. Працівники відділу забезпечуються безпечними умовами праці для виконання своїх обов'язків.

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

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Планування основних напрямів діяльності Університету (План роботи ДДУВС, плани засідань ректорату, План усунення недоліків та інші).

2.2. Організація, підготовка та проведення засідань ректорату Університету.

2.3. Організація, проведення конференції трудового колективу Університету.

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

2.5. Координація роботи структурних підрозділів Університету у сфері планування, аналітичної роботи та з питань організаційно-управлінської діяльності.

2.6. Здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

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

2.8. Здійснення координації заходів із забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю в Університеті.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Підготовка Плану роботи університету.

3.2. Підготовка планів 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.

3.5. Загальний контроль за виконанням структурними підрозділами Університету Плану роботи ДДУВС та 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, доручень ректора Університету, планів заходів та інших розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Дотримання працівниками відділу антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми ДДУВС.

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

4. Права

Відповідно до покладених завдань відділ має право:

4.1. Одержувати 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 роботи ДДУВС від керівників структурних підрозділів та відповідальних осіб.

4.5. За дорученням ректора проводити перевірки 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, організувати позачергові наради та брати участь у заходах, які належать до компетенції відділу.

4.8. Ініціювати утворення робочих груп із залученням працівників структурних підрозділів, що мають досвід відповідної роботи, для виконання контрольних та розпорядчих документів.

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

4.10. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

4.11. Права, обов'язки працівників відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальність відділу полягає у відповідальності його працівників. Працівники несуть, передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання та/або неналежне виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету та/або 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 під час виконання покладених на нього завдань 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.

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

Начальник відділу аналітичної
роботи та організації управління
старший лейтенант поліції



Роман КАТОРКІН

ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення



Юлія ЗІНУХОВА