

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2022 17:56:01
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

“УТВЕРЖДАЮ”
Ректор МФТИ, член-корр. РАН

Н.Н.Кудрявцев

сектор _____ **2018 г.**



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

1. Общие положения

1.1. Отдел статистической информации является структурным подразделением финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – МФТИ).

1.2. Отдел статистической информации создается и ликвидируется на основании приказа ректора МФТИ.

1.3. Руководство отделом статистической информации осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся начальнику ФЭУ. Начальник отдела статистической информации назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника ФЭУ после согласования с проректором по экономике и финансам.

1.4. Отдел статистической информации действует на основе Устава МФТИ и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется:

- действующими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- приказами, указаниями, а также нормативными и методическими материалами Министерства образования Российской Федерации,
- приказами и распоряжениями ректора,

- распоряжениями проректора по экономике и финансам,
- иными локальными нормативно-правовыми актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела, распределение служебных обязанностей между работниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по экономике и финансам по представлению начальника отдела после согласования с начальником ФЭУ.

2.2. Штатное расписание отдела статистической информации утверждается ректором по представлению проректора по экономике и финансам, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с начальником ФЭУ и проректором по экономике и финансам.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение внешних и внутренних пользователей информацией о деятельности МФТИ посредством форм статистической и иной отчетности.

3.2. Поддержание высокого качества отчетной информации.

3.3. Формирование информационного фонда показателей деятельности МФТИ и поддержание его в актуальном состоянии.

3.4. Обеспечение единства, полноты, своевременности, достоверности и защиты формируемой статистической информации.

4. Функции

4.1. Организация и ведение статистического учета по технико-экономическим показателям работы МФТИ.

4.2. Анализ и систематизация статистических материалов в целях информационного обеспечения руководства МФТИ и для корректного отображения в отчетности.

4.3. Обеспечение конфиденциальности статистической информации и соответствующего режима ее хранения в рамках своей компетенции.

- 4.4. Контроль использования статистической информации, имеющей конфиденциальный характер.
- 4.5. Выполнение контрольных процедур, направленных на повышение качества отчетных данных, в том числе сравнительный анализ изменения показателей между отчетными периодами и межформенный контроль соответствия данных.
- 4.6. Подготовка и представление в установленные сроки ежемесячной, ежеквартальной, годовой, оперативной отчетности, прочих информационных материалов в соответствующие контролирующие органы и учреждения.
- 4.7. Подготовка информации для представления в рейтинговые агентства.
- 4.8. Представление информации по запросам ректората и руководителей структурных подразделений МФТИ.
- 4.9. Организация, контроль и координация деятельности структурных подразделений МФТИ по вопросам сбора и представления статистических и рейтинговых данных.
- 4.10. Организация и осуществление контроля применения структурными подразделениями МФТИ инструкций и методологических указаний по вопросам ведения оперативно-статистического учета на основании анализа достоверности получаемых отчетных данных.
- 4.11. Контроль соблюдения в используемых информационных системах методологии учета, установленных сроков разработки и представления оперативной и статистической отчетности о деятельности МФТИ.
- 4.12. Обеспечение проведения инструктивных совещаний, технической и методологической учебы по вопросам организации и состояния статистического учета со структурными подразделениями МФТИ.
- 4.13. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.14. Обеспечение систематизированного хранения и сохранности документации отдела, оформления и передачи ее в архив в установленном порядке.

4.15. Подготовка исходной информации для официальных публикаций статистических данных.

4.16. Ведение переписки с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.17. Внедрение прогрессивных методов работы в процессе сбора, обработки и передачи статистической информации, использование современной техники и комплексов программных средств.

4.18. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством в рамках компетенции отдела статистической информации.

5. Права

Для осуществления возложенных задач и функций отдел статистической информации имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МФТИ требуемую информацию, документы, справки, а также получать разъяснения, необходимые для осуществления функций отдела.

5.2. Вести самостоятельную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела статистической информации и не требующим согласования с руководством МФТИ.

5.3. Предоставлять рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

5.4. По согласованию с начальником ФЭУ и проректором по экономике и финансам направлять работников отдела в учебные заведения для повышения квалификации и уровня профессиональных знаний.

5.5. Вносить в установленном порядке предложения ректору МФТИ по проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности и организационно-штатной структуры отдела статистической информации, на улучшение условий и оплаты труда работников отдела.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел статистической информации осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями МФТИ по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела статистической отчетности несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- качество и своевременность решения задач отдела и выполнение его функций;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины подчиненных ему работников;
- обеспечение сохранности техники и имущества, находящихся в отделе статистической информации;
- соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых и подписываемых им документов.

7.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность решения задач отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

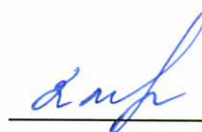
«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по экономике и финансам



Е. В. Анохова

Начальник ФЭУ



О. Б. Зеленова