

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2025 02:11:52
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу
от «10» 10 2025 г. № П-1878

**Положение
об отделе нормативно-правового и аналитического сопровождения
дополнительного профессионального образования управления развития
дополнительного профессионального образования Института реализации
государственной политики и профессионального развития работников
образования федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет просвещения»**

г. Москва
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе нормативно-правового и аналитического сопровождения дополнительного профессионального образования управления развития дополнительного профессионального образования Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру отдела нормативно-правового и аналитического сопровождения дополнительного профессионального образования управления развития дополнительного профессионального образования Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Отдел, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав управления развития дополнительного профессионального образования Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования Университета (далее – Управление, Институт). Целью создания и деятельности Отдела является аналитическое сопровождение деятельности Управления.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором – директором Института.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами и функциями Отдела являются:

3.1.1 Анализ законопроектной деятельности и правоприменительной практики по направлениям деятельности Управления.

3.1.2. Локальное нормотворчество (проекты приказов, распоряжений, локальных актов и др.), в том числе анализ документооборота Управления.

3.1.3. Консультирование сотрудников по юридическим вопросам, касающимся деятельности Управления.

3.1.4. Подготовка проектов договоров, согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами, сопровождение договоров.

3.1.5. Сбор и техническая обработка первичных статистических отчетов и иных данных, необходимых для составления сводных статистических отчетов.

3.1.6. Анализ данных, обобщение результатов анализа, подготовка документации.

3.1.7. Предоставление в установленные сроки квартальных, полугодовых, годовых и иных отчетов, входящих в компетенцию Управления.

3.1.8. Взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в области образовательной статистики и мониторинга, автоматизации процессов сбора, распространения информации.

3.1.9. Подготовка справок, ответов на запросы, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.10. Сбор и систематизация информации по направлениям деятельности Управления, предоставленной структурными подразделениями Управления.

3.1.11. Хранение и систематизация документов, созданных в процессе деятельности Отдела.

3.1.12. Ведение отчетности о работе Отдела.

IV. Права

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководству Управления и Института предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.4. Вносить предложения начальнику Управления по организации и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.