

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділення аналітичної роботи та організації управління
Донецького державного університету внутрішніх справ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
ДонДУВС
від 25.08.2025
протокол № 19

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 25.08.2025
№ 443

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, повноваження відділення аналітичної роботи та організації управління (далі – ВАРОУ), який є структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет).

1.2. ВАРОУ забезпечує організаційно-аналітичну підтримку керівництва, координацію управлінських процесів, а саме: збирає та аналізує інформацію для прийняття управлінських рішень, здійснює координацію, аналіз, планування, організацію управління та узгодження діяльності структурних підрозділів, а також відокремлених структурних підрозділів Університету (далі – підрозділи Університету) з питань організаційно-управлінської діяльності Університету.

1.3. Діяльність ВАРОУ ґрунтується на принципах верховенства права, законності, людяності, честі та обов'язку.

1.4. У своїй діяльності ВАРОУ керується Конституцією України та іншими законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами МВС України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, внутрішніми організаційно-розпорядчими документами та цим Положенням.

1.5. Діяльність ВАРОУ координує і контролює ректор Університету або особа, яка виконує його обов'язки.

1.6. ВАРОУ організовує свою діяльність згідно з поточними планами у взаємодії з іншими підрозділами Університету, підрозділами МВС, а також державними органами відповідно до компетенції.

II. Завдання ВАРОУ

2.1. Основними завданнями ВАРОУ є:

- подання на вимогу Міністерства внутрішніх справ України довідкової, статистичної та іншої інформації, у межах компетенції ВАРОУ;
- планування основних напрямів діяльності Університету;
- здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;
- здійснення контролю за своєчасним наданням підрозділами Університету до ВАРОУ інформації за основними напрямками діяльності, копій інших аналітичних документів, передбачених наказами, програмами і вказівками МВС України та інших міністерств й відомств. Вивчення вказаних документів і підготовка узагальнених матеріалів;
- здійснення перевірки підрозділів Університету з питань організаційно-управлінської діяльності, а також координація їх роботи за цим напрямом;
- узагальнення матеріалів про хід виконання наказів, доручень ректора Університету;

- інформування керівництва Університету з питань, що належать до компетенції ВАРОУ;
- забезпечення, в межах компетенцій, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань;
- забезпечення ведення діловодства у межах компетенції ВАРОУ;
- забезпечення реалізації вимог Антикорупційної програми ДонДУВС щодо функціонування системи запобігання корупції в Університеті та його підрозділах;
- виконання інших доручень керівництва Університету.

III. Функції ВАРОУ

3.1. Аналітична робота і планування:

- підготовка та проведення засідань ректорату Університету та інших нарад, засідань, контроль за виконанням їх рішень;
- підготовка поточних планів заходів Університету (зокрема плану основних заходів, плану проведення засідань ректорату, плану проведення засідань комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності Університету), а також здійснення контролю за станом їх виконання;
- здійснення збору, опрацювання та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів (довідей, службових і доповідних записок, довідок, висновків, зауважень, розрахунків, презентацій, пояснень тощо), підготовлених підрозділами Університету, для інформаційного забезпечення керівництва Університету, з метою підвищення ефективності роботи підрозділів;
- узагальнення аналітичних матеріалів для формування Звіту ректора, Звіту про діяльність Університету;
- підготовка доповідних записок керівництву Університету з проблемних питань діяльності підрозділів;
- здійснення підготовки щорічних, квартальних, щомісячних звітів та аналітичних довідок.

3.2. Організаційне забезпечення діяльності ректорату та інших нарад Університету:

- заслуховування доповідей та звітів керівників підрозділів Університету на засіданнях ректорату та інших нарадах;
- ведення протоколів засідань ректорату та інших нарад Університету, а також здійснення контролю за станом виконання рішень, прийнятих під час їх засідань.

3.3. Організаційне забезпечення проведення засідань комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності ЗВО (далі – Комісія):

- заслуховування доповідей та звітів керівників підрозділів Університету під час засідання Комісії;

- ведення протоколів засідань Комісії та здійснення контролю за станом виконання прийнятих нею рішень.

IV. Права ВАРОУ

4.1. З метою забезпечення ефективної реалізації визначених завдань і функцій ВАРОУ має право:

- брати участь у нарадах, робочих зустрічах та заходах, що стосуються діяльності Університету;

- вимагати виконання плану основних заходів, рішень ректорату та інших нарад керівництва Університету від керівників підрозділів та відповідальних осіб;

- за дорученням ректора проводити перевірки стану виконання підрозділами Університету нормативно-правових актів МВС України, Статуту Університету, планів роботи та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів;

- отримувати у встановленому порядку від підрозділів Університету інформацію, документи та довідково-аналітичні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділення завдань і функцій (довідки, службові і доповідні записки, довідки, висновки, зауваження, розрахунки, презентації, дані статистичної звітності, пояснення тощо);

- спільно із зацікавленими підрозділами Університету надавати методичну допомогу підрозділам в межах своєї компетенції;

- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення організації управління;

- користуватися інформаційними ресурсами та технічними засобами Університету.

4.1.1. за дорученням керівництва Університету:

- готувати проекти наказів, доручень організаційно-розпорядчого характеру;

- приймати рішення про виконання, продовження строку виконання чи зняття з контролю документів, які перебувають на контролі в підрозділі;

- затребувати інформацію від виконавців про хід виконання організаційно-розпорядчих документів;

- за погодженням з ректором залучати до роботи з розробки проектів різних документів та узагальнення матеріалів працівників інших підрозділів Університету;

- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України, цим Положенням.

V. Відповідальність ВАРОУ

5.1. Відповідальність ВАРОУ 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 (функціональними обов'язками).

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

VI. Структура ВАРОУ

6.1. Структура і чисельність працівників ВАРОУ визначається відповідно до штатного розпису Університету з урахуванням основних завдань, функцій та напрямів роботи відділення. Працівники відділення призначаються на посаду та звільняються з неї ректором Університету відповідно до чинного законодавства України. До складу ВАРОУ входять наступні посади: завідувач відділення, провідний фахівець та фахівець (2 штатні одиниці).

6.2. ВАРОУ очолює завідувач, який здійснює безпосереднє керівництво відділенням та є відповідальним за виконання покладених на нього завдань.

6.3. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується ректорові Університету.

6.4. На час тимчасової відсутності завідувача відділення (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на провідного фахівця відділення або іншого працівника відділення.

VII. Заключні положення

7.1. Дане Положення служить основою для розробки та прийняття посадових інструкцій та функціональних обов'язків складу ВАРОУ.

7.2. У разі внесення змін та доповнень до організаційно-розпорядчих документів з питань роботи ВАРОУ, внести відповідні зміни до цього Положення.

7.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів МВС України.

**Відділення аналітичної роботи
та організації управління**