**ПОЛОЖЕННЯ  
про Центр контролінгу та адміністративного забезпечення**

**навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»**

**Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

* 1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України та Положення про навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Інститут) і є нормативно-правовим актом, який регламентує діяльність Центру контролінгу та адміністративного забезпечення (далі – Центр).
  2. Центр є структурним підрозділом Інституту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).
  3. Робота Центру організовується і здійснюється відповідно до:

чинного законодавства України, в тому числі Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», Кодексом цивільного захисту України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань освіти; Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про врегулювання конфліктів у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора , проректорів та цього Положення.

1.4.Центр підпорядковується директору Інституту.

1.5.Чисельність працівників Центру затверджується ректором Університету за поданням директора Інституту.

1. **Основні завдання і функції Центру**

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. удосконалення системи організаційно - інформаційного забезпечення управління Інститутом;

2.1.2. забезпечення керівництва Інституту повною та достовірною інформацією для прийняття управлінських рішень.

2.1.3. планування, організація та забезпечення ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

2.1.4. розгляд звернень громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Центру;

2.1.5. ведення обліку контрольних документів, їх виконання;

2.1.6. удосконалення системи діловодства в Інституті та її інтеграція у загальну систему документообігу Університету;

2.1.7. забезпечення своєчасної звітності, відповідно до своїх завдань та функцій.

2.1.8. внесення пропозицій керівництву та реалізація заходів щодо впровадження сучасних інформаційних технологій для удосконалення існуючих бізнес-процесів роботи Інституту та покращення якості роботи його працівників.

2.2. Основними функціями Центру є:

2.2.1. впровадження заходів щодо удосконалення системи контролю та поліпшення виконавської дисципліни;

2.2.2. періодичний аналіз стану та результатів виконання контрольних документів та доручень;

2.2.3. здійснення доступу працівників до інформаційних ресурсів та систем, що є у використанні Інституту.

2.2.4. забезпечення впровадження нових та покращення існуючих інформаційних ресурсів та систем для забезпечення якісного виконання покладених завдань працівниками Інституту.

2.2.5. розроблення проєктів перспективних і річних планів розвитку, поточних і капітальних ремонтів, планів-графіків ремонту інженерних систем та обладнання, приймання участі у підготовці пропозицій по вдосконаленню матеріально-технічної бази Інституту, її реконструкції та переобладнанню.

2.2.6. виконання інших функцій відповідно до його компетенції.

**3.Права Центру**

3.1. Для реалізації своїх функцій Центр має право:

3.1.1. вносити на розгляд вченої ради Інституту пропозиції з питань, які входять до компетенції Центру;

3.1.2. брати участь у нарадах, засіданнях, інших заходах Інституту та Університету з питань, які належать до компетенції Центру;

3.1.3. своєчасно одержувати від інших структурних підрозділів Інституту та Університету інформацію, необхідну для виконання основних завдань та функцій Центру;

3.1.4. працівники Центру мають право на необхідні умови праці, на користування пільгами, що встановлені законодавством про працю, Колективним договором Університету.

**4. Керівництво Центру**

4.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду і звільняється наказом ректора Університету за поданням директора Інституту відповідно до чинного законодавства України про працю.

4.2. Директор Центру розробляє і подає посадові інструкції працівників на погодження директору Інституту та на затвердження проректору Університету (згідно з розподілом повноважень). Посадова інструкція директора Центру затверджується ректором.

4.3. На посаду директора Центру призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр. Стаж роботи за фахом та/або на керівних посадах не менше двох років або стаж роботи за фахом та/або на керівних посадах в інших сферах управління не менше трьох років.

4.4. Директор Центру:

4.4.1. здійснює керівництво діяльністю Центру;

4.4.2. аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Центр, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління;

4.4.3. забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

4.4.4. розподіляє посадові обов’язки між працівниками Центру, розробляє та подає на затвердження посадові інструкції;

4.4.5. в межах законодавства дає працівникам Центру доручення, обов’язкові для виконання;

4.4.6. забезпечує дотримання працівниками Центру трудової, виконавської дисципліни;

4.4.7. готує та розробляє проєкти розпоряджень, рішень директора Інституту з питань, що належать до компетенції Центру;

4.5. Директор Центру зобов’язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням відповідно до планів роботи Центру, доручень та розпоряджень директора Інституту, наказів ректора Університету.

4.6. Директор Центру підзвітний і підконтрольний директору Інституту.

**5. Взаємодія Центру з іншими підрозділами Інституту та Університету**

5.1. Центр в своїй роботі взаємодіє з підрозділами Інституту, Університету, а також іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції Центру.

**6. Відповідальність Центру**

6.1. Директор Центру несе персональну відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання покладених на Центр обов’язків і функцій.

6.2. Відповідальність працівників Центру встановлюється відповідно до посадових інструкцій.

**7. Внесення змін до Положення про Центр**

7.1. Положення про Центр, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

**8. Ліквідація та реорганізація Центру**

8.1.Реорганізація та ліквідація Центру здійснюється в порядку передбаченому Статутом Університету.

8.2.Під час ліквідації Центру вивільненим працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Директор навчально-наукового інституту

«Інститут державного управління» Людмила БЄЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.о. ди Анатолій БАБІЧЕВ

Начальник юридичної служби

Олександр ДРИЖАНОВ

Проректор з адміністративної та кадрової роботи

Володимир ДОБРЕЛЯ

Начальник відділу кадрів

Олена ГРОМИКО