

**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Калужский государственный университет  
им. К.Э. Циолковского»

**УТВЕРЖДАЮ:**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
КГУ им. К.Э. Циолковского**

Калуга 2026 г.

## **I. Общие положения**

1. Аналитический отдел является структурным подразделением Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского (далее – университет) и входит в структуру управления экономического развития.

2. Аналитический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

3. Аналитический отдел подчиняется непосредственно начальнику управления экономического развития.

4. Аналитический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

5. Аналитический отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующими законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других государственных органов, регламентирующих образовательную и финансово-экономическую деятельность;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами университета.

6. Аналитический отдел не является юридическим лицом.

## **II. Основные задачи**

1. Организация экономического анализа деятельности университета и участие в выработке мер, направленных на достижение наибольшей эффективности, анализ показателей, отражающих основные параметры деятельности университета, а также разработка мер, нацеленных на повышение производительности и качества труда.

2. Проведение мероприятий по сбору, обработке и анализу информации о деятельности профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, директоров институтов в рамках эффективного контракта, расчету стимулирующих выплат, производимых на основании достигнутых показателей.

3. Организация стипендиального обеспечения.

4. Планирование, распределение и контроль объема средств, выделяемых на исполнение публичных обязательств.

5. Составление промежуточной и годовой отчетности университета по формам и в сроки, установленные соответствующими органами.

### **III. Функции**

1. Систематизация и обработка данных (группировка, подсчет итогов, расчёт относительных показателей и т. д.).

2. Подготовка аналитических материалов по результатам обработки данных.

3. Систематизация и обработка аналитической информации, получаемой на основании отчетов о проделанной работе, предоставляемых профессорско-преподавательским составом в рамках эффективного контракта.

4. Совместно с подразделениями университета сбор и обработка информации, предоставляемой в рамках отчетности о деятельности заведующих кафедрами и директоров институтов в рамках эффективных контрактов.

5. Расчет размера стимулирующих выплат в рамках эффективного контракта директоров институтов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава.

6. В соответствии с действующим законодательством осуществление постановки на полное государственное обеспечение студентов, являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в процессе обучения обоих родителей или единственного родителя.

7. Планирование, распределение и контроль расходования объема средств, выделяемых на исполнение публичных обязательств.

8. Контроль за своевременностью компенсационных выплат студентам, являющимся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в процессе обучения обоих родителей или единственного родителя, и их соответствием требованиям законодательства РФ.

9. Предоставление необходимых справок о студентах, являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в процессе обучения обоих родителей или единственного родителя.

10. Планирование, распределение, контроль расходования средств стипендиального фонда.

11. Контроль за использованием институтами университета средств стипендиального фонда.

12. Осуществление мониторинга нормативных документов в области стипендиального обеспечения, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ, с целью внесения соответствующих изменений в локальные нормативные акты университета.

13. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности университета, предоставление руководству необходимых аналитических и статистических данных.

14. Подготовка необходимых отчетов в рамках компетенции аналитического отдела и их размещение на порталах государственных органов (<http://www.cbias.ru/>, <http://bus.gov.ru>, <https://ssl.budgetplan.minfin.ru>).

15. Обеспечение поиска и сбора нормативно-правовой и справочной информации, необходимой для организации исполнения поставленных перед аналитическим отделом задач.

16. Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

#### **IV. Права и обязанности**

##### **Сотрудники аналитического отдела имеют право:**

1. Знакомиться с решениями руководства университета, касающимися их деятельности.

2. По вопросам, находящимся в компетенции отдела, вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности управления экономического развития.

4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

7. Выступать, в установленном порядке, представителем от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции аналитического отдела с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию аналитического отдела.

9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

10. Начальник аналитического отдела визирует все документы, связанные с деятельностью в пределах компетенции отдела.

11. Начальник аналитического отдела вносит предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела.

**Сотрудники аналитического отдела обязаны:**

1. Выполнять поручения, приказы и распоряжения ректора университета, проректора по экономике и финансам, начальника управления экономического развития в установленные сроки.

2. В соответствии с настоящим Положением своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции.

## **V. Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение, возложенных настоящим Положением на аналитический отдел задач и функций несет начальник.

2. На начальника аналитического отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству разрабатываемых аналитическим отделом материалов по вопросам планово-экономической деятельности университета, учета и отчетности;

- составления и предоставления недостоверной отчетности и нарушения сроков ее предложения в соответствующие организации;

- необеспечения или ненадлежащего обеспечения ректора университета информацией по вопросам планирования, учета и отчетности;

- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора университета;

- допущения использования информации сотрудниками аналитического отдела в неслужебных целях.

3. Ответственность сотрудников аналитического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Для организации работы по основным направлениям деятельности аналитический отдел взаимодействует:

1. с управлением бухгалтерского учета - по вопросам стипендиального обеспечения и расходования объема средств на исполнение публичных обязательств; по вопросам заполнения форм отчетности;

2. с управлением образовательной политики - в рамках проверки материалов, предоставленных в целях оценки ключевых показателей КРІ, а также при заполнении форм отчетности;

3. с управлением культурно-воспитательной деятельности - в рамках проверки материалов, предоставленных в целях оценки ключевых показателей КРІ, а также при заполнении форм отчетности;

4. с управлением науки и грантов - в рамках проверки материалов, предоставленных в целях оценки ключевых показателей КРІ;

5. с управлением кадров - в рамках проверки материалов, предоставленных в целях оценки ключевых показателей КРІ;
6. с правовым управлением – по вопросам изменений в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых документов;
7. с институтами – по вопросам стипендиального обеспечения;
8. со всеми структурными подразделениями университета - по вопросам, касающимся деятельности аналитического отдела.

## **VII. Заключительные положения**

1. По представлению начальника аналитического отдела в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

3. С момента вступления в силу настоящего Положения, предыдущее Положение об аналитическом отделе КГУ им. К.Э. Циолковского утрачивает силу.

### **ПОДГОТОВЛЕНО:**

Начальник  
аналитического отдела

Н.И. Коноплинова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по экономике и финансам

С.А. Дымникова

Начальник управления  
экономического развития

Н.А. Хазова

Начальник управления кадров

И.В. Леонтьева

Начальник правового управления

С.В. Крюкова