



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

19 января 2014 года

№ *32*

Москва

Об утверждении Положения

В связи с созданием в Управлении кадров Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) нового структурного подразделения – Отдела по учетно-аналитической работе и с целью выполнения возложенных на него задач

ПРИКАЗЫВАЮ

утвердить Положение об отделе по учетно-аналитической работе Управления кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» согласно приложению.

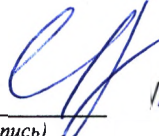
И.о. ректора

И.В. Ершова

И.В. Ершова

Проект вносит: Управление кадров

Исполнитель
Начальник
Управления кадров




(подпись) 19/01/2024

С.Н. Волкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Юридического отдела



(подпись) / / /2024

С.И. Стерликова

ПРОВЕРЕНО

Начальник отдела
документационного обеспечения
Управления делами

(должность)



(подпись) 19/01/2024



(фамилия инициалы)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по учетно-аналитической работе (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Управления кадров (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления кадров.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. С целью учетно-аналитического обеспечения кадровой политики Университета, направленного на формирование, сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала Университета, на Отдел возлагаются следующие задачи:

- управление трудовыми ресурсами, включая планирование потребности в трудовых ресурсах, подбор и расстановку кадров;
- формирование и развитие системы оценки кадров;
- формирование и развитие системы профессионального обучения;
- совершенствование корпоративной культуры, в том числе антикоррупционной политики;
- формирование кадрового резерва;
- мотивация и нематериальное стимулирование труда;
- осуществление иной учетно-аналитической работы, направленной на

повышение эффективности кадровой политики Университета;

- ведение кадрового делопроизводства.

2.2. Функциями Отдела являются:

2.2.1. Учетно-аналитическое обеспечение кадровой политики Университета:

- подготовка и направление аналитических отчетов по вопросам кадрового обеспечения деятельности Университета в органы исполнительной власти, внебюджетные фонды РФ;

- сбор, подготовка и сдача статических форм отчетности в рамках деятельности Управления;

- осуществление сбора информации и динамический анализ сводных данных о кадровом обеспечении институтов, кафедр и иных структурных подразделений Университета;

- подготовка информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности Управления;

- взаимодействие с Социальным фондом РФ по вопросам назначения выплат обязательного социального страхования;

- работа в системе Контур.Экстерн по проактивной схеме начисления пособий (выгрузка и отправка листков нетрудоспособности, инициация социальных выплат работникам);

- предоставление и внесение в подсистему ИАС «Мониторинг» информации по направлениям деятельности Управления;

- формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении работников Университета;

- заключение договоров гражданско-правового характера с председателями и членами государственных экзаменационных (апелляционных), а также приемных комиссий Университета;

- внесение в программу 1С гражданско-правовых договоров оказания услуг по дополнительному образованию;

- внесение в подсистему 1С «Закупки» данных по заключению договоров гражданско-правового характера на оказание образовательных услуг.

2.2.2. Организационное обеспечение противодействия коррупции:

- поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной на сайте Университета во вкладке «Противодействие коррупции», в том числе разработка локальных нормативных актов Университета, принятых в сфере противодействия коррупции;

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

- подготовка планов мероприятий по формированию в Университете антикоррупционного мировоззрения и профилактике коррупции, осуществление контроля за их исполнением;

- проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе организация работы Комиссии по этике;
- работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, обязанных их представлять в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. Организационное и информационное сопровождение награждений работников:

- формирование и ведение информационного ресурса о награждениях и поощрениях работников Университета;
- подготовка предложений Комиссии по наградам для представления к награждению и поощрению работников Университета;
- оформление наградных документов на работников Университета;
- подготовка протоколов Комиссии по наградам;
- размещение представлений к награждениям, в том числе наградных материалов к ним в ведомственной подсистеме «ИАС Мониторинг Минобрнауки России»;
- оформление и выдача наград Университета работникам;
- ведение и учёт наградных знаков Университета.

2.2.4. Организационное сопровождение кадрового обеспечения:

- подготовка списков кандидатов для включения в кадровый резерв Университета;
- организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка и размещение во внешних информационных системах объявлений о проведении конкурсов на замещение должностей научных работников;
- подготовка по запросу государственных органов выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, связанных с трудовыми отношениями работников Университета;
- подготовка приказов по направлениям деятельности Отдела;
- принятие участия в организации оформления приказов о направлении в командировки и служебных заданий для направления в командировки руководства Университета;
- подготовка технических заданий и обоснований к закупкам, формирование планов закупок для материального обеспечения деятельности Управления;
- планирование прохождения повышения квалификации работниками Университета;
- размещение сведений о вакантных должностях в средствах массовой информации, на специализированных ресурсах и сервисах по заявкам структурных подразделений Университета.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;
- проводить работу с поступившими в Университет обращениями по вопросам своей деятельности, предоставлять разъяснения, соответствующие ответы и заключения в пределах своей деятельности;
- обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;
- осуществлять иные функции, необходимые для реализации целей Управления в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, непосредственно подчиняющийся начальнику Управления. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета, по представлению начальника Управления и при согласовании с Первым проректором.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в подразделениях по работе с кадрами не менее пяти лет.

4.3. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Этическим кодексом и иными локальными нормативными актами Университета, программой развития Университета, положением об Управлении кадров, настоящим Положением.

4.4. Начальник Отдела должен знать:

- трудовое законодательство;
- законодательство о противодействии коррупции;
- законодательство о социальном обеспечении;
- иные нормативные правовые акты, в том числе методические материалы по управлению персоналом и статистической отчетности;
- структуру Университета, специализацию и перспективы развития Университета;
- кадровую политику Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

4.5. На время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) начальника Отдела его должностные обязанности исполняет работник,

определяемый начальником Управления кадров, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном в Университете порядке.

4.7. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела возлагается:

- непосредственное руководство деятельностью Отдела;
- обеспечение надлежащего выполнения возложенных на Отдел функций и задач;
- определение объема функциональных обязанностей работников Отдела;
- контроль за выполнением работниками Отдела своих обязанностей и распоряжений руководства Университета;
- участие в организации и осуществление контроля за использованием цифровых сервисов, корпоративных и внешних информационных систем, предназначенных для ведения документации по движению и учету персонала;
- подготовка и предоставление по запросу или по собственной инициативе для руководства Университета материалов в рамках своих функциональных обязанностей;
- составление и визирование документов в пределах компетенции Отдела;
- составление отчетов о проделанной работе Отдела;
- разработка локальных нормативных и распорядительных актов Университета в части деятельности Отдела;
- использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и системы электронного документооборота, ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте и по системе электронного документооборота.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

- знакомиться с решениями руководства, касающимися его профессиональной деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения

по совершенствованию деятельности Отдела;

- получать расходные материалы, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей;

- выносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела;

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

- представлять работников Отдела к поощрению, премированию, а также наложению дисциплинарных взысканий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

7.1. Начальник Отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.