

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.
ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

П 9.18.04 – 2016

Саратов 2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Организационно-аналитическим отделом СГУ

2 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора от 13.05.16 № 376-В

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 13.05.2016

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 9.18.04 – 2014 «Положение об организационно-аналитическом отделе», утвержденного приказом ректора от 10.12.14 № 829-В.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения СГУ

1 Общие положения

1.1 Организационно-аналитический отдел (ОАО) создан на основании приказа ректора от 17.10.2014 № 649–В и является структурным подразделением университета.

1.2 Организационно-аналитический отдел подчиняется проректору по административной деятельности и управлению персоналом университета и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности организационно-аналитический отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом СГУ;
- приказами и распоряжениями ректора СГУ;
- настоящим Положением.

2 Структура и состав Отдела

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) организационно-аналитического отдела утверждает ректор университета.

2.2 Руководство деятельностью организационно-аналитического отдела осуществляет начальник организационно-аналитического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета. Деятельность начальника организационно-аналитического отдела определена должностной инструкцией.

2.3 Объем работы между сотрудниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

2.4 Сотрудники Отдела обеспечивают своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, планов работы, поручений начальника Отдела.

3 Основные цели и задачи Отдела

3.1 Основной целью деятельности организационно-аналитического отдела является: организационное, аналитическое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности университета.

3.2 К основным задачам организационно-аналитического отдела относятся:

- осуществление систематического анализа поступающих в СГУ документов, подготовка и представление по ним проектов поручений и иных материалов для принятия ректором управленческих решений;
- мониторинг статистических данных и анализ результатов деятельности СГУ;
- организация участия СГУ во Всероссийских и международных образовательных рейтингах вузов;

- участие в формировании и реализации единой информационной политики СГУ, направленной на создание и поддержку положительного имиджа СГУ;
- организация информационного взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации через систему ИАС «Мониторинг»;
- участие в подготовке протокольных мероприятий по поручению ректора Университета.

4 Функции Отдела

4.1 При реализации задач организационно-аналитический отдел осуществляет следующие виды деятельности: организационную, аналитическую и информационную.

4.2 Основными функциями организационно-аналитического отдела являются:

- организационное обеспечение деятельности руководства СГУ;
- рассмотрение в установленном порядке писем, заявлений и обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - - подготовка и аналитическая обработка информации для мониторингов статистических данных и анализа результатов деятельности СГУ;
 - - подготовка и аналитическая обработка информации для участия СГУ во Всероссийских и международных образовательных рейтингах вузов;
 - участие в анализе и изучении совместно со структурными подразделениями состояния дел по исполнению поручений руководства СГУ, подготовке аналитических материалов руководству о состоянии исполнительской дисциплины, методики организации контроля и проверки исполнения поручений;
 - оказание консультационно-методической помощи работникам СГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - обеспечение организационной и технической поддержки работы аттестационной комиссии административно-хозяйственного персонала;
 - обеспечение организационно-методической, документационной и технической поддержки процедуры награждения работников, обучающихся СГУ и иных лиц Почетной грамотой СГУ
 - обеспечение хранения и учета соглашений (договоров, меморандумов) о сотрудничестве СГУ со сторонними организациями;
 - осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора СГУ.

5 Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 В ходе реализации своих задач и функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями СГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

6 Права Отдела

6.1 Права организационно-аналитического отдела реализует начальник

организационно-аналитического отдела в соответствии с полномочиями, определенными в должностной инструкции.

6.2 Подразделение имеет право:

- привлекать руководство и работников СГУ к подготовке материалов, связанных с реализацией поручений ректора СГУ;
- возвращать, при необходимости, исполнителям документы и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами и нормами по оформлению и качеству подготовки;
- выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работы по формированию позитивного имиджа СГУ;
- пользоваться информационными системами СГУ;
- осуществлять проверки выполнения требований организационно-методических документов структурными подразделениями СГУ в соответствии с нормативной базой Минобрнауки России;
- вносить предложения и осуществлять реализацию мер, направленных на усиление исполнительской дисциплины в СГУ, повышению качества электронного документооборота;
- готовить проекты распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и по отдельным указаниям руководства СГУ;
- готовить документы по награждению сотрудников почетной грамотой СГУ, с учетом личных заслуг и достижений в сфере образования с целью стимулирования труда и высоких достижений на благо социально-экономического развития университета;
- проводить совещания с сотрудниками структурных подразделений, ответственными за обеспечение документооборота, ведение электронных баз делопроизводства и контроль выполнения поручений в СГУ, а также по вопросам информационно-справочной деятельности;
- представлять СГУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7 Ответственность Отдела

7.1 Начальник организационно-аналитического отдела несет персональную ответственность, которая определена должностной инструкцией, за деятельность организационно-аналитического отдела.

7.2 Работники Отдела несут ответственность:

- за своевременность, достоверность и полноту информации, представленной начальнику Отдела или руководству СГУ в пределах своей компетенции;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей и нарушение служебного распорядка.

8 Организация деятельности Отдела

8.1 Управление деятельностью организационно-аналитического отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);

- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;

- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий);

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по установленным критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности организационно-аналитического отдела

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов.
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий

8.6 Форма отчетности о деятельности Отдела происходит в форме устного представления информации руководству, периодичность отчетности ежегодна.

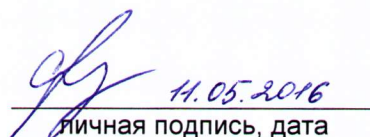
Руководитель,
проректор по административной
деятельности и управлению
персоналом



личная подпись, дата

А.В. Стальмахов

Ответственный исполнитель,
начальник организационно-
аналитического отдела



личная подпись, дата

С.Ю. Фадеева

СОГЛАСОВАНО

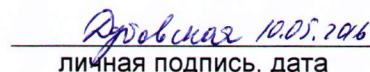
Начальник юридического отдела



личная подпись, дата

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,
ведущий инженер по
стандартизации



личная подпись, дата

Е.Н. Дубовская



Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 9.18.04 – 2016	Положение об организационно-аналитическом отделе	1	1
№ приказа	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
58-В	14.11.2018	Центр менеджмента качества	Исполнение приказ ректора от 16.10.2018 г. № 529 – В		
Изм.	Содержание изменения				
1	<p>В подраздел 4.2 добавить следующие перечисления:</p> <p>« - подготовка проектов нормативно-распорядительной и иной документации по антикоррупционному просвещению работников, обучающихся;</p> <p>- организационное обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников СГУ и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>- сбор, обработку и предоставление отчетной информации по вопросам антикоррупционного просвещения и противодействия коррупции;</p> <p>- наполнение страницы «Противодействие коррупции» сайта СГУ актуальной информацией».</p>				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Дубовская Е.Н.		Ворошилов С.А.		Дубовская Е.Н.	
<i>Дубовская</i>		<i>Ворошилов</i>		<i>Дубовская</i>	
13.11.2018		13.11.2018		14.11.18	
Применяемость	Разослать		Приложение		
	В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа				