

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**  
**(СГУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

П 9.18.04 – 2024

Саратов 2024

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом по организационно-аналитической работе и противодействию коррупции

2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 19.02.2024 № 59-Б

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 19.02.2024

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 9.18.04 – 2016 «Положение об организационно-аналитическом отделе», утвержденное приказом ректора от 13.05.2016 № 376-В

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».



## **1. Общие положения**

1.1 Отдел по организационно-аналитической работе и противодействию коррупции (Отдел) переименован на основании приказа ректора от 15.01.2024 № 3-В и является структурным подразделением университета.

1.2 Отдел по организационно-аналитической работе и противодействию коррупции подчиняется проректору по административной деятельности и управлению персоналом, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СГУ, и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации;

- указами Президента России, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, 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) отдела по организационно-аналитической работе и противодействию коррупции утверждает ректор.

2.2 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора. Деятельность начальника 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 Отдела является: организационное, аналитическое, документационное, информационное обеспечение деятельности университета, а также обеспечение мер по реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

3.2 К основным задачам отдела относятся:

- мониторинг статистических данных и анализ результатов деятельности СГУ;
- организация участия СГУ во Всероссийских и международных образовательных рейтингах вузов;
- организация информационного взаимодействия с Минобрнауки России через информационно-аналитическую систему ИАС «Мониторинг»;
- обеспечение работы по формированию в СГУ нетерпимости к коррупционному поведению;



- организация мер по обеспечению соблюдения работниками СГУ ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;
- обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

#### **4 Функции отдела**

4.1 При реализации задач Отдел осуществляет следующие виды деятельности: организационную, аналитическую, информационную и антикоррупционную.

4.2 Основными функциями Отдела являются:

- 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, инженерно-технического и прочего обслуживающего персонала и охраны;
- обеспечение организационно-методической, документационной и технической поддержки процедуры награждения работников, обучающихся СГУ и иных лиц Почетной грамотой СГУ, Благодарностью ректора;
- обеспечение хранения и учета соглашений (договоров, меморандумов) о сотрудничестве СГУ со сторонними организациями;
- иные функции в соответствии с поручениями ректора.

В части обеспечения единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в СГУ Отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка проектов и направление на утверждение проректору, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СГУ, локальных нормативных актов по предупреждению коррупции;
- осуществление координации работы структурных подразделений СГУ при проведении антикоррупционных мероприятий;
- проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;



- участие в работе по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях; обеспечение их регистрации в соответствующих Журналах;

- обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников СГУ и урегулированию конфликта интересов;

- организация консультативной помощи работникам СГУ по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

- организация мер по размещению на официальном сайте СГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении работников, замещающих отдельные должности, входящие в перечень, утвержденный ректором СГУ, их супругов, несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- наполнение страницы «Противодействие коррупции» на официальном сайте СГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информацией;

- осуществление анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками, замещающими отдельные должности, входящие в перечень, утвержденный приказом ректора, и лицами, претендующими на замещение отдельных должностей, соблюдения ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции, на предмет их соответствия требованиям Методических рекомендаций Минтруда России;

- проведение с гражданами, должностными лицами и работниками СГУ с их согласия беседы с целью получения пояснений по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

- участие в пределах компетенции в антикоррупционной экспертизе локальных нормативных актов;

- участие в обобщении опыта и распространения лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции;

- организация ежегодного ознакомления работников СГУ с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов посредством официальной рассылки в структурные подразделения под ответственность руководителей структурных подразделений;

- обеспечение подготовки и отправки отчетной информации по вопросам противодействия коррупции;

- проведение иных мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

## **5 Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1 В ходе реализации своих задач и функций Отдел взаимодействует с



другими подразделениями СГУ и организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

## **6 Права отдела**

6.1 Права Отдела реализует начальник Отдела по организационно-аналитической работе и противодействию коррупции 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;
- 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 организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

## **7 Ответственность отдела**

7.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность, которая определена должностной инструкцией, за деятельность 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;
- за разглашение сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.



## 8 Организация деятельности отдела

8.1 Управление деятельностью 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:

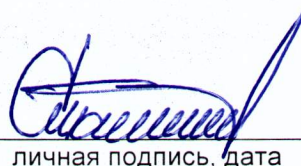
- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела.

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.

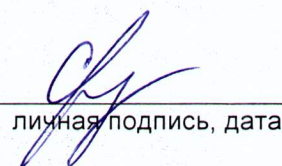
Руководитель разработки,  
проректор по административной  
деятельности и управлению  
персоналом



личная подпись, дата

А.В. Стальмахов

Ответственный исполнитель,  
начальник отдела по  
организационно-аналитической  
работе и противодействию коррупции

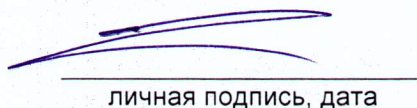


личная подпись, дата

С.Ю. Фадеева

СОГЛАСОВАНО

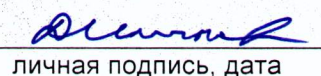
Начальник юридического отдела



личная подпись, дата

Э.Л. Гизатулин

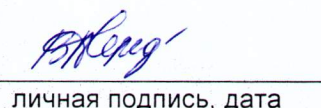
Начальник отдела кадров



личная подпись, дата

Д.А. Илыняк

Нормоконтроль,  
техник по стандартизации



личная подпись, дата

В.А. Серединова



