



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный
юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))



ТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.В. Блажеев

«16» декабря 2024 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
ПО УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

I. Общие положения

1.1. Заместитель начальника Отдела по учетно-аналитической работе Управления кадров (далее – Отдел) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и опыт работы в сфере противодействия коррупции.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Отдела производится приказом ректора по представлению начальника Управления кадров при согласовании с первым проректором.

1.4. Заместитель начальника Отдела в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими профессиональную деятельность в сфере противодействия коррупции;
- Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства Университета, Положением об Управлении кадров, Положением об Отделе по учетно-аналитической работе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника Отдела должен знать:

- антикоррупционное законодательство Российской Федерации;
- антикоррупционную политику Университета;
- структуру и специфику деятельности Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и иные локальные нормативные акты Университета;
- организацию и методику ведения делопроизводства на основе Инструкции по делопроизводству Университета;
- правила эксплуатации компьютерной техники на уровне уверенного пользователя ПК.

1.6. Заместитель начальника Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.7. В период временного отсутствия заместителя начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке руководством Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

2.1. Заместитель начальника Отдела исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Организует антикоррупционное просвещение обучающихся и работников Университета.

2.1.2. Организует участие работников Университета в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.

2.1.3. Осуществляет контроль за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Подготавливает документы и отчеты по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

2.1.5. Обеспечивает открытость мер по противодействию коррупции, принимаемых Университетом, путем наполнения подраздела официального сайта Университета, посвященного вопросам противодействия коррупции, в соответствии с требованиями к наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции.

2.1.6. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

2.1.7. Взаимодействует с профильным структурным подразделением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

2.1.8. Проводит ежегодный мониторинг и анализ мер по предупреждению коррупции, принятых в Университете, с последующим представлением руководству Университета доклада о достаточности принятых мер и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности Университета.

2.1.9. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликтов интересов Университета (далее – Комиссия), в том числе подготавливает материалы для

проведения заседаний Комиссии.

2.1.10. Подготавливает для Комиссии мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также сообщения о несоблюдении работником требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции (далее – мотивированное заключение).

2.1.11. Обеспечивает реализацию работниками обязанности уведомлять Университет, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные органы государственной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.12. Занимается организацией, приемом и обеспечивает хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представляемых работниками Университета, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей.

2.1.13. Анализирует сведения о доходах, сведения о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей.

2.1.14. Разрабатывает карты коррупционных рисков и организует проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение.

2.1.15. Подготавливает проекты локальных нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции.

2.1.16. Разрабатывает предложения по внесению в локальные нормативные акты Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности.

2.1.17. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.1.18. Оказывает работникам консультативную помощь по

вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, установленных Этическим кодексом преподавателей, работников и обучающихся Университета.

2.1.19. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных.

2.1.20. Обеспечивает при осуществлении своей деятельности защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

2.1.21. Использует для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота, ежедневно просматривает документы, поступающие по электронной почте и системе электронного документооборота.

III. Права

3.1. Заместитель начальника Отдела имеет право:

3.1.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, Управления кадров относительно его деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием деятельности в сфере противодействия коррупции.

3.1.3. Запрашивать по поручению руководства Университета из структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.4. Проводить беседы с работниками Университета, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению.

3.1.5. Вносить руководству Университета предложения по применению мер юридической ответственности к работникам Университета в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.6. Контролировать исполнение структурными подразделениями Университета организационно-распорядительных документов и указаний руководства Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.7. Создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.1.8. Получать расходные материалы, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

4.1. Заместитель начальника Отдела несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

4.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

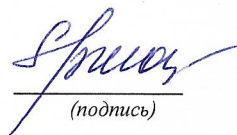
Заместитель начальника
Управления кадров



С.Д. Лунева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



/ / /2024

(подпись)

И.В. Ершова

Начальник
Управления кадров

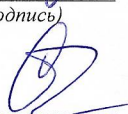


/ / /2024

(подпись)

С.Н. Волкова

Начальник
Правового управления



/ / /2024

(подпись)

С.И. Стерликова