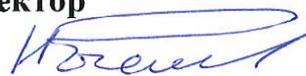


	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13130-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/9</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Н.Д. Роголев

личная подпись

расшифровка подписи

30 декабря 2013
дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о штатно-статистической службе

ПСП 13130-13

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13130-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ШТАТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЙ СЛУЖБОЙ НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА №361 ОТ 02. 12. 2013 ГОДА И СТАНДАРТА СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ №07/12 ОТ 26. 10. 2012 ГОДА**

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Перечень документов, записей, данных по качеству ШСС	5
5. Взаимосвязи	5
6. Должностные обязанности заведующего ШСС	6
7. Права заведующего ШСС	7
8. Ответственность заведующего ШСС	7
Приложение А. Организационная структура ШСС	8
Лист регистрации изменений	9

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

МИ – методическая инструкция;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

ШСС – штатно-статистическая служба;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на штатно-статистическую службу (далее по тексту – ШСС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту – МЭИ) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13130-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Положение разработано в соответствии с положениями МИ СМК 4.2.01-10 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

1.2 ШСС является структурным подразделением Учебной части, подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

1.3 ШСС возглавляет заведующий, назначение которого на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора МЭИ или первого проректора – проректора по учебной работе.

Обязанности заведующего ШСС во время его отсутствия возлагаются на сотрудника Учебной части приказом ректора МЭИ или первого проректора – проректора по учебной работе.

На должность заведующего ШСС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет и обладающее необходимыми знаниями в предметной области и в области экономики, финансов, бухгалтерского учета, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

1.4 ШСС организуется, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора МЭИ на основании решения Ученого совета МЭИ.

1.5 Структура и штат ШСС, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются ректором МЭИ. Организационная структура ШСС приведена в приложении А настоящего Положения.

1.5.1 Структура ШСС связана с учетом профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного штата института по подразделениям и кафедрам в соответствии с утвержденным штатным расписанием и с квалификационными требованиями.

1.5.2 В штат ШСС входит заведующий. Его права, обязанности, ответственность, требования к квалификации приведены в соответствующей должностной инструкции.

1.6 В своей деятельности ШСС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (в том числе Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации);

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;

- нормативными правовыми актами других федеральных органов исполнительной власти по вопросам деятельности ШСС;

- Уставом МЭИ;

- решениями Ученого совета МЭИ;

- приказами и распоряжениями ректора МЭИ и первого проректора – проректора по учебной работе;

- настоящим Положением.

1.7 Деятельность ШСС финансируется из бюджетных средств и внебюджетных источников.

1.8 Процессы ШСС.

В таблице 1 представлены процессы ШСС в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями ШСС.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13130-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

Таблица 1 – Процессы отдела

Процессы	Ответственный от СКО Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1. М _{5.4} Менеджмент планирования	Заведующий ШСС
2. М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Заведующий ШСС
3. М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Заведующий ШСС
4. М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Заведующий ШСС
5. М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Заведующий ШСС
6. М _{8.4} Анализ данных (участие)	Заведующий ШСС
7. М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Заведующий ШСС
Процессы ШСС	
1. Управление документацией ШСС	Заведующий ШСС
2. Управление записями по качеству ШСС	Заведующий ШСС

2. Основные задачи

2.1 Основные задачи ШСС

2.1.1 Учет и статистический анализ движения контингента профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного штата по подразделениям и кафедрам.

2.2 Организация работы ШСС

2.2.1 Работа ШСС по кадровому обеспечению и статистическому сопровождению учебного процесса осуществляется на основании действующего законодательства РФ и приказов МЭИ.

2.2.2 Выполнение работ в ШСС осуществляется, исходя из поручений и распоряжений помощника проректора по учебной работе.

2.2.3 Заведующий ШСС проводит анализ деятельности ШСС для выявления узких мест и корректировки работ на предстоящий период.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13130-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

3. Функции

- 3.1 Учет профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного штата по подразделениям и кафедрам в соответствии с утвержденным штатным расписанием и с квалификационными требованиями.
- 3.2 Сверка приказов отдела кадров о зачислении, увольнении и перемещении по должностям и внесение информации в журнал учета.
- 3.3 Организация и объявление выборов и конкурсных отборов профессорско-преподавательского состава института в течение учебного года.
- 3.4 Подготовка статистической информации к отчетам по профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу.
- 3.5 Оформление на работу преподавателей с почасовой оплатой труда на кафедры с бюджетным финансированием и в институты (центры подготовки), работающие на платной основе.
- 3.6 Проверка и передача в бухгалтерию ежемесячных финансовых заявлений преподавателей с почасовой оплатой труда, а также занесение данных по их учебной нагрузке и оплате в журнал учета.
- 3.7 Подготовка и выдача архивных справок преподавателям с почасовой оплатой труда.
- 3.8 Подготовка проектов приказов на выплату надбавок компенсационного и стимулирующего характера из бюджетных и внебюджетных средств профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству ШСС

- 4.1 Номенклатура дел ШСС.
- 4.2 Положение о ШСС.
- 4.3 Политика и Цели НИУ «МЭИ» в области управленческого учета.
- 4.4 Должностные инструкции персонала ШСС.
- 4.5 Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.6 Перечень видов записей и данных по качеству ШСС и собственно записи и данные.
- 4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ШСС, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи ШСС

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы, распоряжения.	Отчётная информация по требованию.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13130-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчётная информация в соответствии с отдельными распоряжениями.
Управление кадров	Заявления и приказы о приёме, перемещении и увольнении работников МЭИ, финансируемых из бюджетных и внебюджетных средств.	Завизированные в ШСС заявления и трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения работающих сотрудников, заявления сотрудников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности. Регистрация приказов о надбавках. Справочная информация о наличии вакансий по запросу.
Общий отдел	Бланки МЭИ, внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма и т.п.)	Регистрация приказов и справок. Документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел организационного сопровождения учебного процесса	Справочно-нормативная документация.	Статистические отчеты.
Планово-финансовое управление	Справочно-нормативная информация по вопросам, касающимся составления и соблюдения штатного расписания всех подразделений.	Справочно-нормативная информация о деятельности ШСС по данному направлению.

6. Должностные обязанности заведующего ШСС

6.1 Обязанности заведующего ШСС:

- планировать работу в ШСС соответствии с настоящим Положением об ШСС, годовыми планами работ и основных мероприятий МЭИ;
- организовывать сбор, накопление и систематизацию информации и других необходимых материалов для выполнения плановых работ или отдельных заданий;
- подготавливать и предоставлять по запросу статистическую и иную информацию, относящуюся к кадровому сопровождению учебного процесса;
- изучать вновь издаваемые нормативные правовые акты, относящиеся к области деятельности ШСС.

В области управленческого учета:

- обеспечивать выполнения Политики и Целей МЭИ в области управленческого учета в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности ШСС;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13130-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/9</i>

- принимать наиболее целесообразные решения в пределах поставленной задачи.

7. Права заведующего ШСС

Заведующий ШСС имеет право:

7.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы ШСС.

7.2 По согласованию с руководством привлекать к работе ШСС сторонних специалистов на договорной основе.

7.3 Запрашивать и получать от руководителей соответствующих структурных подразделений необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

7.4 На вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность ШСС и МЭИ;

7.5 На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

7.6 Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

8. Ответственность заведующего ШСС

Заведующий ШСС в соответствии с Уставом МЭИ несёт установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленных за товарно-материальных ценностей, за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на ШСС задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Разработано:

Заведующий ШСС

Уполномоченный по качеству

Н. И. Чупрова

Согласовано:

Помощник проректора по учебной работе

Начальник ОМК

Начальник ПУ

Начальник управления кадров

С. К. Попов

И. Л. Русаков

Е. Н. Лейман

Е. Ю. Баранова

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»		ПСП 13130-13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>
			<i>Лист 8/9</i>

Приложение А (обязательное)

Организационная структура службы



