



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

30.06.2021

№ 281-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об отделе по конкурсам и закупкам Планово-финансового управления (ОКЗ) (приложение № 1).

1.2. Положение о Секторе экономики труда и заработной платы Планово-финансового управления (Сектор ЭТиЗП) (приложение № 2).

1.3. Положение о Санатории-профилактории УГЛТУ (приложение №3).

1.4. Положение о медицинском пункте (мед. пункт) (приложение № 4).

1.5. Положение о Центре по социальной работе и молодежным проектам Управления молодежной политики (ЦСРиМП) (приложение № 5).

1.6. Положение о Секторе бюджетирования, сводного анализа и ценообразования Планово-финансового управления (Сектор БСАиЦ) (приложение № 6).

1.7. Положение о Ботаническом саде «Уральский сад лечебных культур имени профессора Л.И. Вигорова» (УСЛК) (приложение № 7).

1.8. Положение об Управлении научно-инновационной деятельностью (УНИД) (приложение № 8).

1.9. Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры (ОАиД) (приложение № 9).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. В связи с организационно-штатными мероприятиями внести изменение в п. 1.6. Положения об Управлении молодежной политики (далее – УМП), утвержденного приказом УГЛТУ от 10.03.2021 № 100-А «Об утверждении положений об административных структурных подразделениях», исключив из структуры УМП Центр молодежных проектов и инициатив и сектор социальной работы, включив Центр по социальной работе и молодежным проектам.

3. Отменить:

3.1. Положение об отделе конкурсов и закупок, утвержденное ректором УГЛТУ В.А. Азаренком 20 июля 2011 г.

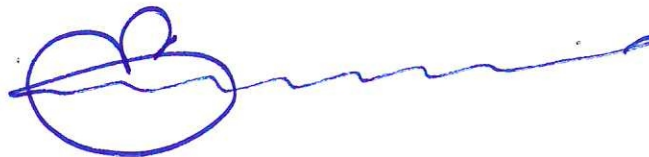
3.2. Положение о Санатории-профилактории УГЛТУ, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 14 сентября 2012 г., введенное в действие приказом УГЛТУ от 17.09.2012 № 243-А.

3.3. Положение об Уральском саде лечебных культур имени профессора Л.И. Вигорова, утвержденного ректором ГОА УГЛТА В.Н. Стражинским 27 февраля 2001 г.

3.4. Положение об Управлении научно-инновационной деятельностью, утвержденное решением Ученого совета УГЛТУ (протокол от 01.05.2020 №6).

3.5. Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры, принятого Ученым советом УГЛТУ (протокол от 05.10.2016 № 10), утверждённое ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 06.10.2016.

Ректор



Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 30.06.2021 № 281-А

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ, СВОДНОГО АНАЛИЗА И ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ ПЛАНОВО – ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор бюджетирования, сводного анализа и ценообразования (далее по тексту – Сектор, или Сектор БСАиЦ) является структурным подразделением Планово-финансового управления (далее по тексту – Управление или ПФУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – Университет или УГЛТУ).

1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.3. Федеральными законами по направлениям деятельности Сектора.

1.4.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Сектора.

1.4.5. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Сектора.

1.4.6. Настоящим Положением.

1.5. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.6. Структура и штатное расписание Сектора утверждаются ректором по представлению начальника Планово-финансового управления.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Сектора (с учетом его структуры) производится начальником Сектора в соответствии с Положением о Секторе и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Сектора – организация и систематическое совершенствование планово-финансовой деятельности в Университете.

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Формирование единой экономической политики университета в соответствии с действующим законодательством, концепцией и программой развития Университета.

2.2.2. Экономическое планирование и осуществление мероприятий, направленных на достижение запланированных результатов, с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета.

2.2.3. Формирование единой ценовой политики Университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями исходя из рыночной ситуации в стране и регионе.

2.2.4. Составление и предоставление отчетности в контролирующие и надзорные органы.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по формированию единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством, концепцией и программой развития университета на Сектор возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка локальных нормативных актов (положения, регламенты, правила, порядки, нормы и пр.), распорядительных документов (приказы, распоряжения), документов по планированию (дорожные карты, планы финансово-хозяйственной деятельности) и иных документов в части осуществления финансовой деятельности в университете.

3.1.2. Анализ экономического состояния деятельности Университета для определения вектора экономического развития и разработки единой экономической политики.

3.1.3. Определение потребности Университета в необходимых средствах.

3.1.4. Анализ рисков и возможностей экономического развития Университета.

3.1.5. Определение целевых установок, наиболее важных для Университета в определенный период существования.

3.1.6. Выстраивание отношений (взаимосвязей) с заинтересованными сторонами и доведение до структурных подразделений Университета директивных и инструктивных указаний по вопросам планово-экономической деятельности в пределах компетенции Управления.

3.2. Для выполнения задачи по экономическому планированию и осуществлению мероприятий, направленных на достижение запланированных результатов, с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов университета на Сектор возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями проектов смет и представление на утверждение ректору смет доходов и расходов структурных подразделений Университета, а также смет на организацию и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.2.2. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и кадровых ресурсов Университета.

3.2.3. Подготовка предложений по распределению расходов по структурным подразделениям Университета.

3.2.4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Университета по данным бухгалтерских документов и непосредственной проверки на местах; подготовка аналитических материалов для ректора, в необходимых случаях по запросу – для структурных подразделений Университета; разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств университета.

3.2.5. Подготовка и направление учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, путем размещения сведений в информационной системе.

3.2.6. Подготовка экономических показателей бюджета Университета на планируемый период в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

3.2.7. Подготовка и корректировка смет доходов и расходов в течение текущего финансового года в соответствии с утвержденным ПФХД университета, изменением объемов и условий финансирования, действующего законодательства.

3.2.8. Координация работ по подготовке планов на очередной и текущий финансовый год по каждому направлению расходования средств.

3.2.9. Планирование выплат из стипендиального фонда, иных выплат обучающимся в соответствии с действующим законодательством, организационно-распорядительными и нормативными документами учредителя Университета.

3.2.10. Планирование доходов и расходов по каждому виду деятельности (договору), структурному подразделению, составление (экспертиза) смет, контроль исполнения смет по каждому виду деятельности (договору), структурному подразделению.

3.2.11. Формирование плановых и фактических смет на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы со студентами.

3.3. Для выполнения задачи по формированию единой ценовой политики Университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразде-

лениями исходя из рыночной ситуации в стране и регионе на Сектор возлагаются следующие функции:

3.3.1. Осуществление расчета стоимости обучения на основе полного возмещения затрат на текущий учебный год в разрезе форм обучения (очная, заочная) по программам и направлениям подготовки среднего профессионального, высшего, довузовского и послевузовского профессионального образования.

3.3.2. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по видам деятельности Университета, предусмотренным Уставом.

3.3.3. Осуществление расчета стоимости проживания в общежитиях Университета на текущий финансовый год, а также стоимости возмещения коммунальных услуг.

3.3.4. Установление размера накладных расходов (отчислений в централизованный фонд) Университета.

3.3.5. Разработка проектов приказов на установление стоимости проживания в студенческих общежитиях.

3.3.6. Расчет экономически обоснованных цен на реализуемую продукцию Университета (товары, работы, услуги), обоснование потребности в лимитах бюджетных обязательств, технико-экономическое обоснование и финансовое сопровождение проектов и программ Университета.

3.4. Для выполнения задачи по составлению и предоставлению отчетности в контролирующие и надзорные органы Сектор выполняет следующие функции:

3.4.1. На основании сведений, получаемых от структурных подразделений заполнение предварительного и окончательного отчета о выполнении государственного задания.

3.4.2. Заполнение на портале Информационного взаимодействия мониторинговых показателей Университета.

3.4.5. Заполнение отчета о результатах финансовой деятельности Университета, стоимости платных образовательных услуг.

3.4.6. Заполнение иных форм отчетности, касающихся планирования стипендиального обеспечения, планирования, ценообразования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Сектора.

4.1.2. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.4. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.5. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Сектора.

4.1.6. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.7. По согласованию с начальником Управления привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.8. Знакомиться с решениями высшего руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий, касающимися деятельности Сектора.

4.1.9. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, начальнику Управления по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников Сектора, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.10. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Сектора и не требующим согласования с высшим руководством Университета.

4.1.12. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Своевременно предоставлять актуальную информацию по запросам руководящих лиц Университета, контролирующих организаций о штатном расписании и назначении выплат.

4.2.2. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2.3. Осуществлять документационное оформление деятельности Сектора.

4.2.4. Передавать в архив Университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.5. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Сектору для осуществления своей деятельности.

4.2.6. Вести табельный учет рабочего времени работников Сектора.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью получения информации о вносимых изменениях в план финансово-хозяйственной деятельности и сметы структурных подразделений.

5.2. Сектор взаимодействует с отдельными структурными подразделениями и руководителями по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С ректором, проректорами и советниками ректора по вопросам:

- визирования отчетных форм;
- согласования проектов приказов и распоряжений, входящих в компетенцию Сектора.

5.2.2. С Кадрово-правовым управлением по вопросам:

Получения:

– необходимых нормативных правовых актов и разъяснений по вопросам действующего законодательства и правоприменительной практики, правового обеспечения деятельности Управления;

– юридических консультаций.

Предоставления:

– проектов приказов для визирования.

5.2.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам

Получения:

– данных для текущего и перспективного планирования, составления различных отчетов о фактическом использовании средств, сведений о начислении фактической заработной платы по категориям работников и структурным подразделениям, вопросам налогообложения, фактического поступления средств по различным источникам финансирования.

Предоставления:

– смет по всем видам расходов, расчетов плановой стоимости обучения на основе полного возмещения затрат, стоимости оплаты проживания в общежитиях.

5.2.4. С Отделом документационного обеспечения Управления делами по вопросам:

– отправки корреспонденции;

– регистрации необходимых для деятельности управления документов;

– тиражирования организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

– по вопросам предоставления информации в формы различных мониторингов и статистической отчетности, документационного обеспечения системы менеджмента качества по направлениям деятельности Управления.

5.2.5. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ по направлениям деятельности Управления, а также обеспечения необходимой оргтехникой и доступом к базам данных и информационным системам, используемым в университете.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Сектором.

6.2. На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Сектора, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Сектора.

6.2.2. Соблюдение работниками Сектора трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Сектором имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник
Планово-финансового управления



В.В. Гузь