



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 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 30.06.2021 № 281-А

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ ЭКОНОМИКИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор экономики труда и заработной платы (далее по тексту – Сектор, или Сектор ЭТиЗП) 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 ПФУ.

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 совершенствование планирования труда, форм и системы оплаты труда, материального стимулирования работников с учетом их достижений в целях повышения эффективности деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Формирование единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством.

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

2.2.3. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Университета.

2.2.4. Составление и предоставление отчетности, мониторингов в контролирующие органы.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по формированию единой экономической политики университета в соответствии с действующим законодательством 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 формирования штатной численности, фонда оплаты труда, организации оплаты труда в университете.

3.1.2. Определение потребности университета в необходимых средствах на выплату заработной платы и налогов на оплату труда.

3.1.3. Подготовка предложений по распределению штатной численности по структурным подразделениям Университета.

3.2. Для выполнения задачи по организации и совершенствованию планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Университета на Сектор возлагаются следующие функции:

3.2.1. Составление штатных расписаний структурных подразделений и необходимых расчетов к ним. Планирование численности и фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного и прочего персонала Университета.

3.2.2. Составление тарификационных списков преподавательского состава, работающего по программам среднего профессионального образования.

3.2.3. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.

3.2.4. Осуществление контроля правильности установления размеров окладов, надбавок, доплат, правильности тарификации работ.

3.2.5. Разработка предложений по совершенствованию действующих в университете форм и систем оплаты труда и материального стимулирования

работников, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников университета.

3.2.6. Изучение положительного опыта других образовательных организаций по применению различных методов материального стимулирования работников.

3.2.7. Выполнение работы по формированию и ведению электронной базы данных по ведению штатного расписания и назначения выплат работникам, среднесписочной численности работников, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке нормативных данных.

3.2.8. Сопровождение процесса расчета, согласования и утверждения размеров ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Университета и работников, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда по оказанию образовательных услуг.

3.2.9. Осуществление контроля сроков окончания и продления установленных работникам Университета выплат стимулирующего характера.

3.2.10. Проверка наличия вакантных ставок при трудоустройстве работников, проверка названия структурного подразделения и должности путем визирования обходного листа.

3.2.11. Определение источника выплаты оклада, иных выплат в соответствии с Положением об оплате труда Университета.

3.2.12. Формирование проектов приказов на утверждение штатного расписания и внесение в него изменений.

3.3. Для выполнения задачи по составлению и предоставлению отчетности в контролирующие и надзорные органы на Управление возлагаются следующие функции:

3.3.1. Осуществление работы по предоставлению информации:

– в информационные модули университета для внешней статистической отчетности;

– в ежегодные мониторинги деятельности университета, проводимые Минобрнауки России;

– по запросам внешних организаций и учреждений.

3.3.2. Подготовка и направление информационных писем, отчетных форм в государственные органы.

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 штатное расписание и назначаемых выплатах.

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 приказов по Университету, сведений о численности и штатной расстановки работников структурных подразделений.

5.2.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам получения сведений о начислении фактической заработной платы по категориям работников и структурным подразделениям.

5.2.4. С Отделом документационного обеспечения Управления делами по вопросам:

- проставления печати на мониторингах и отчетах;
- регистрации писем, приказов, распоряжений;
- отправки корреспонденции мониторингов, отчетов, писем.

5.2.5. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам:

- обеспечения доступа к базам данных и информационным системам, используемым в Университете, а также необходимой оргтехники;
- запроса и получения информации об информационных ресурсах Университета для мониторингов и отчетов.

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