



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

16.03.2021

ПРИКАЗ

№ 112-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 о Планово-финансовом управлении (ПФУ) (приложение № 1).

1.2. Положение об Институте дополнительного образования (ИДО) (приложение № 2).

1.3. Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ) (приложение № 3).

1.4. Положение об Отделе международного сотрудничества и внешних связей (ОМСиВС) (приложение № 4).

1.5. Положение об Управлении по работе с территориями (УРТ) (приложение № 5).

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

3. Отменить действие Положения О планово-финансовом Управлении, утвержденного ректором УГЛТУ Азаренком В.А.

4. Отменить действие Положения об Учебно-методическом управлении (новой редакции), утвержденного приказом УГЛТУ от 25.10.2012 № 281-А.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 16.03.2021 № 112-А

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовое управление (далее по тексту – Управление, или ПФУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет, или УГЛТУ).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации.

1.4.3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами по направлениям деятельности Управления.

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

1.4.5. Уставом университета, Коллективным договором Уральского государственного лесотехнического университета на 2019-2022 годы, Правилами внутреннего трудового распорядка в УГЛТУ, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами университета по направлениям деятельности Управления.

1.4.6. Настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором.

В структуру Управления входят:

– отдел по конкурсам и закупкам;

– сектор экономики труда и заработной платы;

– сектор бюджетирования, сводного анализа и ценообразования.

Положение об Управлении, должностные инструкции работников Управления, начальника отдела и заведующих секторами разрабатывает начальник Управления.

Положения об отделах и секторах, должностные инструкции работников отделов и секторов разрабатывают начальники отделов и секторов.

1.7. Работники Управления назначаются на должность приказом

ректора по представлению начальника Управления.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Управления (с учетом его структуры) производится в соответствии с Положениями об Управлении, отделах и секторах, входящих в Управление, и должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Управления – организация и систематическое совершенствование планово-финансовой деятельности в университете, а также 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 Управления 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. Управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд университета.

2.2.5. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников университета.

2.2.6. 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 стратегией развития университета на управление 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 Управление 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. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета; Организация закупочной деятельности для реализации уставных целей.

3.2.6. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством образования и науки Российской Федерации, в разрезе плановых показателей

по доходам и расходам.

3.2.7. Формирование для руководства университета полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.3. Для выполнения задачи по формированию 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 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.

3.4. Для выполнения задачи по управлению закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд университета, на Управление возлагаются следующие функции:

3.4.1. Предварительный сбор данных о потребностях структурных подразделениях университета, ценах на товары, работы, услуги.

3.4.2. Подготовка закупочной документации, включая размещение информации на сайте госзакупок.

3.4.3. Составление планов и обоснование закупок.

3.4.4. Осуществление процедур закупок.

3.4.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.4.6. Координация деятельности структурных подразделений при проведении закупочных процедур.

3.5. Для выполнения задачи по организации и совершенствованию планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников университета на Управление возлагаются следующие функции:

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

университета.

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

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

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

3.5.5. 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.

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

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

3.6.1. 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.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы, сведения, справочные и другие материалы (данные бухгалтерского, налогового, статистического, оперативного учета и т. д. о деятельности структурных подразделений), необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.3. В лице начальника Управления разрабатывать проекты локальных нормативных актов, организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. В лице начальника Управления осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета по вопросам,

входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. Проверять и визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью университета и структурных подразделений (планы, сметы, расчеты, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и т. п.).

4.1.7. Визировать документы об установлении окладов, выплате надбавок и доплат к заработной плате, приеме и переводе на другую работу работников.

4.1.8. Обращаться к высшему руководству университета по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников Управления, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.9. Знакомиться с решениями руководства университета, различных советов и комиссий университета, касающимися деятельности Управления.

4.1.10. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.2. Оказывать помощь структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.3. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности университета по запросам высшего руководства университета и контролирурующих органов.

4.2.4. Обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.1.2. Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Управления;

– нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С ректоратом по вопросам:

Получения:

– организационной и распорядительной документации университета и вышестоящих органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Предоставления:

– проектов организационной и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.2. 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.

5.2.3. С юридическим отделом кадрово- правового управления 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.

5.2.4. С отделом кадров кадрово – правового управления по вопросам:

– оформления трудовых отношений с работниками;

– получения консультаций, касающихся различных направлений деятельности Управления;

– получения приказов по университету, сведений о численности работников по структурным подразделениям.

5.2.5. С Управлением 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. С административно-хозяйственными службами университета – по вопросам материально-технического обеспечения, предоставления транспорта, создания условий для безопасной работы, обеспечения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2.8. С Управлением по использованию и развитию имущественного комплекса – по вопросам размещения подразделений Управления в университете.

5.2.9. С другими подразделениями университета по оперативным вопросам, возникающим в деятельности Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на Управление, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров в Управлении, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Управлении 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 Управлением имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Планово-финансового
управления



В.В. Гузь