



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректора УлГТУ

А.П.Пинков

30

04

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1 Департамент экономики, финансов и кадрового обеспечения (далее по тексту Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее по тексту Университет).

Полное наименование подразделения – Департамент экономики, финансов и кадрового обеспечения Ульяновского государственного технического университета.

1.2 Внесение изменений в настоящее Положение, утверждение настоящего Положения осуществляется ректором Университета.

1.3 Ответственный за делопроизводство Департамента назначается по представлению директора Департамента.

1.4 Департамент имеет печать.

2. Деятельность Департамента экономики, финансов и кадрового обеспечения

2.2 Задачи Департамента:

- осуществление перспективного, годового, программно-целевого, стратегического и текущего планирования финансово-хозяйственной деятельности университета;
- систематический анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности университета;
- формирование эффективной системы оплаты труда и обеспечение системной выплаты заработной платы.

2.3 Департамент не посредственно и через свои структуры выполняет следующие функции:

2.3.1. В сфере планирования и управления финансово-хозяйственной деятельностью:

- составляет консолидированный бюджет университета;

- составляет сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- осуществляет расчет финансовых показателей и нормативов;
- осуществляет калькулирование затрат на услуги, статистику цен и тарифов на услуги;
- формирует план финансово-хозяйственной деятельности, план закупок;
- своевременно и достоверно составляет отчеты Министерству образования и науки Российской Федерации, Ученому совету, ректорату, Федеральному государственному статистическому наблюдению, местным органам власти;
- взаимодействует с филиалами, другими отделами и структурами университета по финансово-хозяйственным вопросам;
- принимает участие в разработке положения об оплате труда работников университета, положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов в университете;
- представляет предложения по наиболее эффективному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов;
- осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности университета;
- разрабатывает распорядительную документацию, касающуюся финансово-экономической деятельности.

2.3.2. В области формирования системы оплаты труда:

- планирование фонда оплаты труда, в том числе на выполнение государственного задания;
- формирование штатного расписания и его оптимизация под реализацию текущих и стратегических задач Университета;
- контроль штатной дисциплины, принципов и форм оплаты труда.
- разработка и актуализация локальных актов;
- участие в формировании результативной структуры Университета;
- эффективное управление средствами фонда оплаты труда;

2.3.3 В сфере кадрового обеспечения:

- определение и разработка кадровой политики;
- определение текущей потребности в кадрах;
- комплектование УлГТУ необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала (в том числе перемещение работников внутри организации и - прием на работу новых работников);
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности УлГТУ, заполнение личных карточек работников;
- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- работа с листками нетрудоспособности;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в УлГТУ;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также

направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд УлГТУ;

2.3.4 В сфере движения контингента обучающихся:

- оформление бланков дипломов ВО, СПО.
- учет движения контингента обучающихся;
- своевременное пополнение информационной базы данных о студентах, оперативное представление необходимой информации;
- централизация работы по ведению кадровых документов студентов;
- надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив;
- обеспечение документального оформления зачисления, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с законодательством РФ, положениями и приказами ректора;
- ведение кадрового учета студентов (по курсам, специальностям и формам обучения), личных дел, своевременное внесение в личные дела учетных данных;
- подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу студентов;
- ведение учета (прием по реестру, выдача, списание) и осуществление хранения бланков государственного образца по формам ВПО и СПО;
- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел;
- составление графика выдачи дипломов государственного образца выпускаемым студентам и контроль за его выполнением;

2.4 Конкретные задачи и направления деятельности Департамента определяются Университетом и при необходимости могут быть скорректированы.

3. Структура и управление.

3.1 Непосредственное управление деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, который подчиняется ректору Университета.

3.2 Директор Департамента полномочен:

- давать письменные и устные распоряжения, обязательные для исполнения работниками Департамента;
- организовывать деятельность Департамента в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальными нормативными актами Университета.

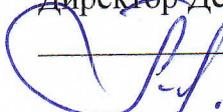
3.3 Структура Департамента утверждается ректором (Приложение № 1). Штатное расписание Департамента разрабатывается директором Департамента и утверждается ректором Университета.

3.4 Директор Департамента несет ответственность за сохранность, правильную эксплуатацию, целевое использование имущества, которое используется в Департаменте при осуществлении его деятельности.

3.5 Директор Департамента несет ответственность за организацию деятельности Департамента в соответствии с действующим законодательством.

Разработал:

Директор Департамента экономики, финансов и кадрового обеспечения


О.Г. Тимофеева

Согласовано:

Начальник юридического управления


Ю.В. Плюснина

Приложение №1
к положению о Департаменте экономики,
финансов и кадрового обеспечения
от «30» 09 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора УлГТУ

А.И. Пинков

«30» 09 2018г.

Структура Департамента экономики, финансов и кадрового обеспечения

1) Отдел доходов бюджетирования и анализа

Основные функции:

1. Составление консолидированного бюджета университета;
2. Составление сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
3. Осуществление расчета финансовых показателей и нормативов;
4. Калькулирование затрат на услуги, статистику цен и тарифов на услуги;
5. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, план закупок;
6. Предоставление отчетов Министерству образования и науки Российской Федерации, Ученому совету, ректорату, Федеральному государственному статистическому наблюдению, местным органам власти;
7. Взаимодействие с филиалами, другими отделами и структурами университета по финансово-хозяйственным вопросам;
8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности университета.

2) Отдел труда и заработной платы

Основные функции:

1. Планирование фонда оплаты труда, в том числе на выполнение государственных услуг;
2. Формирование штатного расписания и его оптимизация под реализацию текущих и стратегических задач Университета;
3. Разработка и актуализация локальных актов;
4. Участие в формировании результативной структуры Университета;
5. Эффективное управление средствами фонда оплаты труда;
6. Контроль штатной дисциплины, принципов и форм оплаты труда.

3) Отдел договоров

Основные функции:

1. Проведение экспертизы правильности оформления договоров на все виды работ и услуг;
2. Контроль за своевременным поступлением платежей по оказанным Университетом услугам;
3. Обеспечение контроля за финансово-материальными потоками Университета;

4. Учет и сопровождение в полном объеме доходных и расходных договоров;
5. Регистрация договоров Университета в соответствии и утвержденным Положением о порядке заключения гражданско-правовых сделок в УлГТУ;
6. Организация контроля за своевременным поступлением платежей по оказанным Университетом услугам;
7. Подготовка документов к оплате по исполнению договорных обязательств Университета;
8. Ведение базы данных договорных обязательств Университета по плановым и фактическим показателям, внесение изменений в соответствии с дополнительными соглашениями;
9. Регистрация договоров с юридическими лицами;
10. Отслеживание фактической оплаты договоров;

4) Отдел по управлению персоналом

Основные функции

1. Осуществление оперативной координации и контроля структурных подразделений Университета в части исполнения приказов и распоряжений, связанных с кадровой работой в Университете;
2. Оформление приема, перевода, отпусков, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
3. Контроль за выполнением срочных трудовых договоров с работниками Университета;
4. Хранение личных дел и работа с личными делами и трудовыми книжками сотрудников Университета;
5. Подготовка и представление всех видов отчетности и текущей информации по кадрам Университета;
6. Выдача служебных удостоверений сотрудникам Университета;
7. Выдача справок и копий документов, связанных с работой сотрудников Университета.

4) Сектор по работе со студентами:

Основные функции:

1. Хранение личных дел и работа с личными делами лиц, обучающихся на очной форме обучения в Университете, ведение делопроизводства очной формы обучения, контроль за ведением документации связанной со студентами на факультете заочной вечерней формы обучения и со студентами сотрудниками в филиалах университета;
2. Регистрация приказов о движении студентов в бумажном и электронном виде.

5) Сектор учета прохождения дипломов

Основные функции:

1. Оформление дипломов выпускникам Университета, оформление документов, связанных с выпуском, отчисление обучающихся в Университете.