



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

18 . 01 .2017 № 01/03-03

о Финансово-экономическом
управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Финансово-экономического управления (далее – ФЭУ, Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – ПГУ, университет).

1.3. Основными направлениями деятельности ФЭУ являются:

– разработка и внедрение современных методов и технологий планирования, учета и контроля использования финансовых и материальных ресурсов университета;

– обеспечение эффективного функционирования системы управления финансовыми ресурсами университета, баланса доходов и расходов;

– разработка прогнозов экономического развития университета на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

– разработка и доведение структурным подразделениям университета нормативов и показателей финансово-хозяйственной деятельности;

– экономический анализ деятельности структурных подразделений и университета в целом;

– обеспечение эффективного учета и контроля за сохранностью финансовых и материальных ресурсов университета, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;

– руководство и контроль за финансовой деятельностью структурных подразделений, правильным, экономным и целевым использованием средств.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.5. Сокращенное наименование: ФЭУ ПГУ.

1.6. Руководство деятельностью ФЭУ осуществляет начальник Управления, назначаемый приказом ректора.

1.7. Управление не является юридическим лицом.

1.8. Управление имеет собственную печать.

1.9. Местонахождение ФЭУ: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 1.

1.10. В Управлении создаются условия для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Управления регламентируют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Приказ Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки РФ от 03.12.2004 № 304 «О разработке и внедрении внутривузовской системы управления качеством образования в высших учебных заведениях»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- Приказ ректора университета от 01.10.2014 № 877/о «О создании Финансово-экономического управления»;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
 - локальные акты университета, касающиеся деятельности Управления;
 - настоящее Положение.
- 1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.
- 1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в номенклатуре дел Управления. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице сайта университета по адресу http://www.pnzgu.ru/struk-pgu/upravleniya/fin_econom.

2. Структура

В структуру Управления входят:

- руководство Управления;
- Общий отдел;
- Плановый отдел;
- Материальный отдел;
- Отдел расчетов с организациями;
- Отдел труда и заработной платы;
- Расчетный отдел;
- Стипендиальный отдел;
- Отдел программного обеспечения;
- Касса.

2.1. Руководство Управления

В состав руководства Управления входят:

- начальник управления – главный бухгалтер;
- заместитель начальника ФЭУ по бюджету;
- заместитель начальника ФЭУ по внебюджетным средствам;
- заместитель начальника ФЭУ по планированию;

- заместитель начальника ФЭУ по расчетам;
- начальники отделов.

2.1.1. Начальник управления:

- участвует в работе по формированию миссии, Политики и целей университета в области качества, Стратегии развития университета, Комплексной программы развития ПГУ;
- формирует ценовую политику университета;
- руководит всеми структурными подразделениями Управления;
- планирует и обеспечивает выполнение всех работ по организации и совершенствованию деятельности Управления;
- принимает меры по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости университета;
- прогнозирует и планирует потребность в кадрах;
- участвует в подборе и расстановке кадров;
- обеспечивает мотивацию на достижение стратегических результатов;
- контролирует выполнение мероприятий стратегического развития университета, касающиеся деятельности Управления;
- разрабатывает мероприятия по улучшению деятельности Управления;
- разрабатывает мероприятия по ресурсному обеспечению и организационно-хозяйственной деятельности Управления;
- непосредственно отвечает за выполнение задач, стоящих перед Управлением;
- несет ответственность за достоверность и своевременность информации, располагаемой на веб-страницах Управления.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями, а также с руководством университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.2. Заместитель начальника ФЭУ по бюджету:

- участвует в разработке мероприятий по стратегическому планированию и улучшению деятельности Управления;
- участвует в обеспечении мотивации работников Управления на достижение стратегических результатов деятельности Управления;
- разделяет ответственность с начальником ФЭУ за реализацию ценовой политики;
- обеспечивает в ФЭУ рациональное расходование и контроль бюджетных средств;
- в отсутствие начальника управления (отпуск, командировка, болезнь и другие уважительные причины) исполняет его обязанности.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.3. Заместитель начальника ФЭУ по внебюджетным средствам:

- участвует в разработке мероприятий по стратегическому планированию и улучшению деятельности Управления;
- участвует в обеспечении мотивации работников Управления на достижение стратегических результатов деятельности Управления;
- разделяет ответственность с начальником управления за расходованием внебюджетных средств.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.4. Заместитель начальника ФЭУ по планированию:

- участвует в разработке мероприятий по стратегическому планированию и улучшению деятельности Управления;

- участвует в обеспечении мотивации работников Управления на достижение стратегических результатов деятельности Управления;
- планирует финансово-хозяйственную деятельность университета, составление и согласование калькуляции на все виды деятельности, осуществляющейся в университете в соответствии с Уставом ПГУ;
- разделяет ответственность с начальником управления за выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.5. Заместитель начальника ФЭУ по расчетам:

- участвует в разработке мероприятий по стратегическому планированию и улучшению деятельности Управления;
- участвует в обеспечении мотивации работников Управления на достижение стратегических результатов деятельности Управления;
- разделяет ответственность с начальником управления за выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.6. Начальники отделов ФЭУ, находящиеся в непосредственном подчинении начальника ФЭУ, осуществляют руководство деятельностью соответствующих отделов.

Начальники отделов назначаются приказом ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета в области профессиональной деятельности, соответствующей деятельности отдела, по представлению начальника ФЭУ.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальников отделов, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются их должностными инструкциями.

2.2. Основными направлениями деятельности внутренних структурных подразделений Управления являются:

- 2.2.1. Общий отдел: обеспечение учета приносящей доход деятельности университета;
 - 2.2.2. Плановый отдел: планирование и отчетность по деятельности университета;
 - 2.2.3. Материальный отдел: обеспечение сохранности и учета материальных ценностей ПГУ;
 - 2.2.4. Отдел расчетов с организациями: взаимодействие с УФК, расчеты с дебиторами и кредиторами;
 - 2.2.5. Отдел труда и заработной платы: планирование фонда заработной платы работникам университета;
 - 2.2.6. Расчетный отдел: начисление заработной платы работникам университета;
 - 2.2.7. Стипендиальный отдел: начисление стипендий, пособий студентам университета, подготовка списков для перечисления стипендий, пособий;
 - 2.2.8. Отдел программного обеспечения: компьютерное обеспечение всех видов деятельности Управления;
 - 2.2.9. Касса: выплата и прием наличных денежных средств.
- 2.3. Решения об изменении структуры Управления принимаются Ученым советом университета по представлению начальника ФЭУ и утверждаются приказом ректора.
- 2.4. Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Финансово-экономического управления приведена на рисунке 1.
- 2.5. Штаты Управления пересматриваются и комплектуются начальником ФЭУ ежегодно, согласовываются с Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

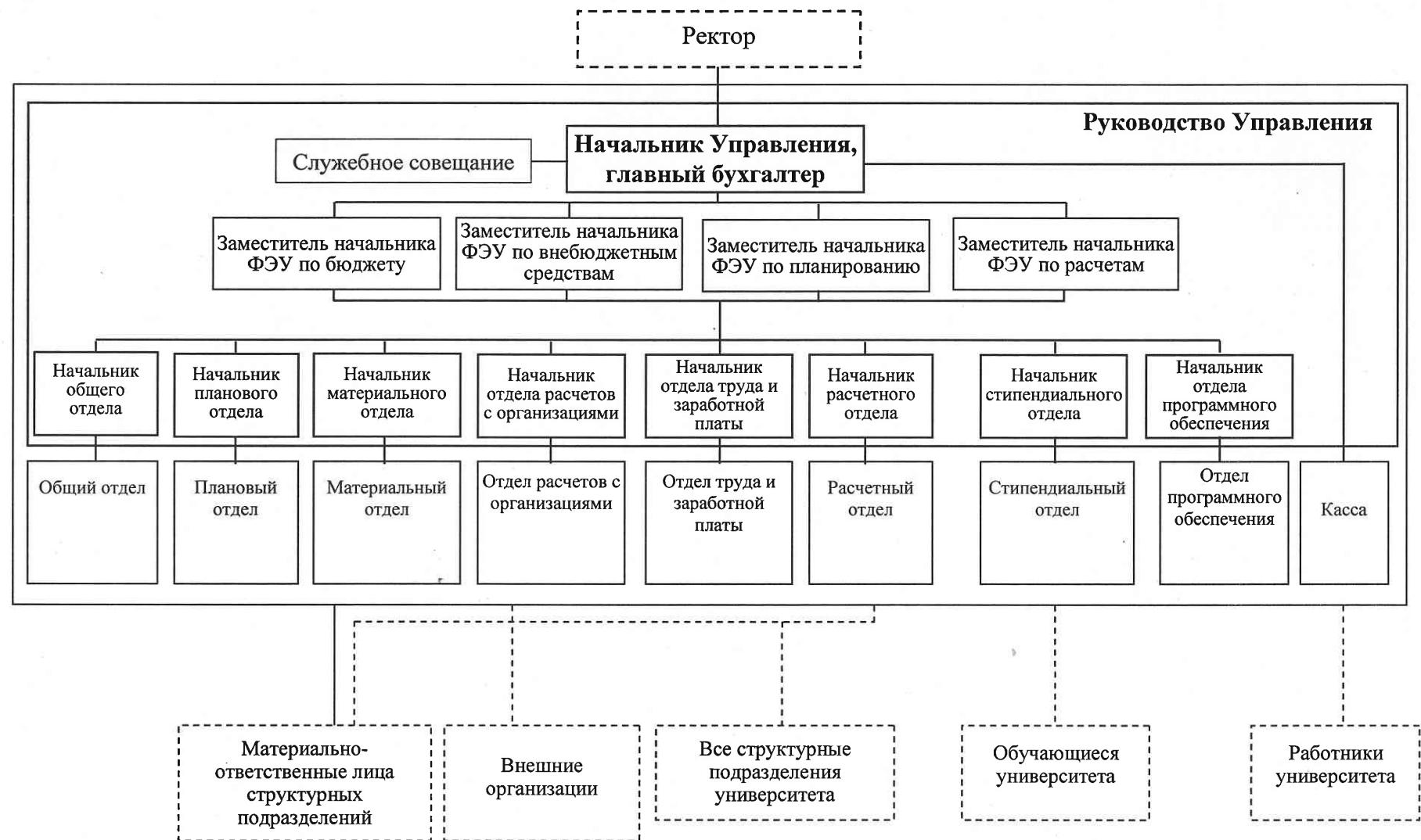


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура Финансово-экономического управления

3. Задачи

3.1. Главной целью деятельности Управления является организация бухгалтерского и налогового учета и контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в университете.

3.2. Основными задачами ФЭУ являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности ВУЗа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ВУЗа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы по направлениям деятельности подчиненных подразделений;
- решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

4. Функции

При достижении главной цели деятельности и решении основных задач Управление выполняет следующие функции.

4.1. Функции Общего отдела:

- организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, местный бюджет;
- ведение бухгалтерского учета расчетов по НДС;
- формирование книги покупок и книги продаж;
- формирование счетов-фактур по налогооблагаемой деятельности;
- учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы в разрезе договоров;
- учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности в разрезе структурных подразделений;
- учет расходов Издательства ПГУ, распределение расходов Издательства по источникам финансирования;
- осуществление расчета, оплаты и учета командировочных расходов по служебным командировкам;
- осуществление учета и контроля оплаты за проживание в общежитии работников;
- учет и контроль за соблюдением норм расхода горюче-смазочных материалов;
- учет и контроль за соблюдением оформления путевых листов;
- формирование отчетов, а также составление данных для формирования налоговых деклараций по налогу на прибыль, налогу на имущество, земельному налогу, налогу на добавленную стоимость, транспортному налогу;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации по поступлению и выбытию денежных средств университета.

4.2. Функции Планового отдела:

- подготовка проектов планов финансово-хозяйственной деятельности университета (кроме планов НИОКР), организация оперативного контроля их выполнения;

- составление и контроль исполнения смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования, центров финансовой ответственности и видов деятельности университета, в том числе смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевым средствам;
- составление и ведение штатных расписаний кафедр и других структурных подразделений (кроме подразделений, занимающихся выполнением НИОКР);
- анализ расходования фондов оплаты труда университета и структурных подразделений;
- планирование расходования средств стипендиального фонда университета, а также расходов на содержание студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документальное и финансовое сопровождение процессов назначения и выплаты социальных стипендий;
- прием и предварительный контроль первичных документов (кроме документов, связанных с бизнес-процессами при выполнении НИОКР).

4.3. Функции Материального отдела:

- организация бухгалтерского и налогового учета и взаимодействия со всеми подразделениями Университета по вопросам учета поступления и выбытия имущества (основных средств, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов) в соответствии с Учетной политикой университета;
- организация работы по закрытию кредиторской и дебиторской задолженности за полученное имущество;
- учет расчетов с подотчетными лицами по поступлению имущества и прочим расходам;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации имущества Университета;
- контроль за экономным использованием материальных ресурсов и сохранностью собственности университета;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации об имущественном положении университета;
- предоставление информации о материально-технической базе подразделений;
- подготовка копий бухгалтерских документов для отдела управления имущественным комплексом в части имущества для предоставления в Росимущество;
- оказание методической помощи работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета и контроля имущества.

4.4. Функции Отдела расчетов с организациями:

- обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с заключенными договорами;
- организация учета и контроля движения денежных средств ПГУ на лицевых счетах в органе казначейства по выписке казначейства, на основании бухгалтерских документов;
- подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов;
- разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов;
- оформление документов на оплату на основании документов, предоставленных структурными подразделениями;
- осуществление операций по учету дебиторской и кредиторской задолженности и начислений расходов по выполненным работам и оказанным услугам на основании предоставляемых документов об их выполнении.

4.5. Функции Отдела труда и заработной платы:

- экономическое планирование и организация финансовой деятельности университета, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг;

- формирование и распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по филиалам;
- корректировка смет доходов и расходов в течение текущего года;
- комплексный анализ всех видов финансово-хозяйственной деятельности университета и контроль за использованием средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования;
- организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, местный бюджет;
- составление штатного расписания по всем категориям персонала.

4.6. Функции Расчетного отдела:

- прием, контроль, ввод в программу расчета заработной платы документов, поступающих в расчетный отдел (выплаты стимулирующего характера; вознаграждения по договорам гражданско-правового характера; почасовая оплата; больничные листы; документы для расчета пособий, компенсаций, удержаний из заработной платы; стандартные налоговые вычеты; отпускные записки; лицевые счета работников и студентов для перечисления заработной платы и стипендии на банковские счета; другие документы, имеющие отношение к заработной плате и стипендии);
- обеспечение своевременной выплаты начисленных заработной платы, пособий, компенсаций, других выплат работникам в соответствии с Уставом и другими нормативными документами, регламентирующими вопросы начисления, выплаты заработной платы, пособий, компенсаций т.п.;
- обеспечение своевременного начисления и перечисления налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налоговую инспекцию;
- оказание методической помощи работникам университета по вопросам начисления, выплаты заработной платы и стипендии, расчета больничных листов, детских пособий, удержаний из заработной платы и т.п.;
- предоставление работникам необходимых справок;
- обеспечение отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы, стипендии, налогов, иных выплат.

4.7. Функции Стипендиального отдела:

- ведение бухгалтерского учета начислений стипендий и других выплат студентам, компенсационных выплат детям-сиротам;
- удержание из стипендий и других выплат, а также удержания по личным заявлениям студентов;
- своевременное и правильное начисление и выдача (перечисление на лицевые счета, выдача из кассы) всех видов выплат студентам;
- формирование и предоставление реестров о стипендии в банк;
- прием заявлений, подготовка и выдача справок о начислении стипендий и других выплат студентам;
- обеспечение выпуска пластиковых карт и своевременная передача данных в банки по зачислению стипендий, компенсационных выплат с помощью специальных программ.

4.8. Функции Отдела программного обеспечения:

- внедрение и сопровождение автоматизированных систем (АС) и программных средств (ПС) в деятельности Финансово-экономического управления;
- оказание консультативной помощи по вопросам функционирования используемого программного обеспечения и используемым технологиям;
- анализ поступающей информации о сбоях в работе ПО, связанных с ошибками в ПО, и принятие мер к их оперативному устранению;
- формирование предложений по модернизации АС и ПС, нормативно-методических материалов по их эксплуатации.

4.9. Функции Кассы:

- учет кассовых операций университета в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком РФ;
- учет кассовых операций с денежными средствами, производимых в университете в кассовой книге;
- прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц по бланкам строгой отчетности - квитанциям и приходным кассовым ордерам;
- учет в книге учета при выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом ректора университета, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы;
- выдача из кассы наличных денежных средств по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям;
- учет операций по движению наличных денежных средств;
- контроль и недопущение хранения в кассе наличных денег сверх установленного лимита, за исключением денежных средств для выдачи заработной платы, выплат социального характера;
- проведение инвентаризации денежных средств.

5. Права

5.1. Управление имеет право:

- определять направления развития подразделений, входящих в структуру Управления;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в университете порядке со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать информацию у структурных подразделений и высшего руководства университета, необходимую для выполнения своих функций;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству, а также документы, оформленные с нарушением требований бюджетного учета;
- запрашивать материалы и сведения о деятельности структурных подразделений для их рейтинговой оценки;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по стратегическому планированию их деятельности и разработке организационной документации;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия услуг, относящихся деятельности Управления;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подчиненных структурных подразделений университета;
- участвовать в совещаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции ФЭУ.

5.2. Управление обязано:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;

- обеспечивать высокое качество реализации миссии, Политики в области качества, стратегических планов и программ университета;
- представлять стратегические документы на утверждение Ученому совету ПГУ;
- поддерживать высокий уровень мероприятий, проводимых в соответствии с Программой стратегического развития ПГУ;
- исполнять решения Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства университета, соблюдать действующие в университете локальные нормативные акты.

6. Ответственность

6.1. Управление несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций несёт начальник ФЭУ, в том числе за:

- организацию работы подчиненных структурных подразделений;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние финансовой, трудовой и исполнительской дисциплины в подчиненных структурных подразделениях, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками подчиненных структурных подразделений правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной информации о деятельности университета в целом и Управления в частности.

6.3. Ответственность каждого работника Управления определяется его должностной инструкцией.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

7.2. Управление взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, в том числе:

- с высшим руководством университета – по вопросам разработки стратегических планов и предоставления отчетной документации;
- с руководителями структурных подразделений – по вопросам получения информации о состоянии деятельности, а также по вопросам, касающимся материально-технического обеспечения их деятельности;

- с Правовым управлением – по вопросам совместной разработки стратегических документов, согласования организационной и нормативно-правовой документации; ...
- с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков; получения данных для формирования отчетов в рамках компетенции Управления и др.;
- с Учебно-методическим управлением – по вопросам предоставления сводных сведений о фонде педагогической нагрузки с почасовой оплатой труда по кафедрам университета;
- с Правовым управлением – по вопросам согласования и заключения договоров;
- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), согласования программы стратегического развития ФЭУ, разработки организационных документов, мониторинга веб-страниц Управления;
- с Отделом документационного обеспечения управления – по вопросам предоставления консультаций в части разработки организационно-распорядительной документации университета; получения распорядительных документов, касающихся деятельности Управления;
- с Управлением информатизации – по вопросам обслуживания компьютерной и оргтехники, разработки электронных форм для проведения мониторинга и представления информации;
- с Эксплуатационно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обслуживания деятельности Управления;
- с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;
- с внешними организациями – по расширению связей Управления с организациями и другими учебными заведениями.

8. Оценка результативности работы подразделения

8.1. Оценка результативности деятельности Управления осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и методической рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

8.3. Для оценки результативности деятельности Управления необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Управления и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Управления по всем видам деятельности;
- данные отчета о самообследовании университета;
- данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления УСРиСК в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;
- данные отчета о SWOT-анализе Управления;
- данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- данные о результативности процессов отделов, входящих в структуру Управления.

Первый проректор

В.А. Мещеряков

личная подпись

16.01.2017

дата

Начальник Правового управления

К.Б. Филиппов

личная подпись

13.01.2017

Лата

Начальник Управления стратегического развития и системы качества

О.И. Беляков

личная подпись

11.01.2017

пата