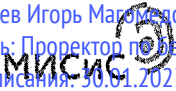
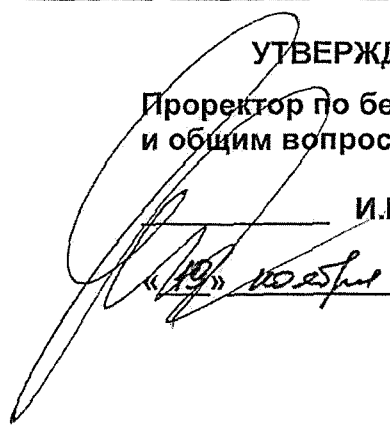


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Исаев Игорь Маркович  
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам  
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18  
Уникальный программный ключ:  
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249




|   |             |                   |
|---|-------------|-------------------|
| <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |             | <b>ПСП 556-18</b> |
| Выпуск 3  | Экземпляр 1 | Лист 1/9          |

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по безопасности  
и общим вопросам  
  
И.М. Исаев  
  
«19» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ  
(ОП ФЭУ)  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**


**ПСП 556-18  
Выпуск 3**

Москва 2018

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 556-18</b> |
|   | <i>Выпуск 3</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 2/9</i>   |


## Содержание

|   |   |
|---|---|
| 1 Общие положения .....                                   | 4 |
| 2 Основные задачи.....                                    | 4 |
| 3 Структура и кадровый состав .....                       | 5 |
| 4 Основные функции.....                                   | 5 |
| 5 Перечень документированной информации по качеству ..... | 6 |
| 6 Взаимоотношения. Связи .....                            | 6 |
| 7 Заключительные положения.....                           | 8 |
| Лист ознакомления.....                                    | 9 |

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 556-18</b> |
|   | <i>Выпуск 3</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 3/9</i>   |

### Обозначения и сокращения

|                              |  |
|------------------------------|--|
| АИС                          | – автоматизированная информационная система;   |
| ДИ                           | – должностная инструкция;  |
| ЛНА                          | – локальный нормативный акт;   |
| НД                           | – нормативная документация;  |
| НИТУ «МИСиС»,<br>Университет | – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»; |
| ПО                           | – программное обеспечение;   |
| ПСП                          | – Положение о структурном подразделении;   |
| СМК                          | – система менеджмента качества;  |
| СЭД                          | – система электронного документооборота;   |
| ТД                           | – техническая документация.  |

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 556-18</b> |
|   | <i>Выпуск 3</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 4/9</i>   |

## 1 Общие положения

1.1 Положение об Отделе планирования (далее – ОП) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ОП.

1.3 ОП является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав Финансово – экономического управления (далее – ФЭУ).

1.4 Решение о создании/реорганизации ОП ФЭУ – Приказ НИТУ «МИСиС» № 22 о.в. от 31.01.2008 г.

Решение о реорганизации и ликвидации ОП принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ОП осуществляет начальник ОП.

1.6 В своей деятельности работники ОП руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета и Финансово-экономическом управлении, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ОП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

## 2 Основные задачи

Основными задачами ОП являются:


– обеспечение процессов организации и оплаты труда;

– организация работ по нормированию труда;

– осуществление мер, направленные на совершенствование организации труда и заработной платы;

– осуществление контроля над соблюдением штатной дисциплины, трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда;

– обеспечение нормативного и регламентирующего сопровождения процессов организации, нормирования и оплаты труда.

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 556-18</b> |
|   | <i>Выпуск 3</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 5/9</i>   |

### 3 Структура и кадровый состав

3.1 Отдел планирования возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику ФЭУ.

3.2 Начальник ОП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.


3.3 В период временного отсутствия начальника ОП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника ОП, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ОП определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ОП утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

### 4 Основные функции

Отдел планирования в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- планирование фонда оплаты труда по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом: системы оплаты труда; стимулирующих и компенсационных выплат;
- распределение средств стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся Университета;
- планирование средств бюджетных ассигнований и контроль за их расходованием на социальную поддержку детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- распределение средств на выполнение государственного задания и контроль за их расходованием;
- разработка локальных документов по вопросам организации труда и заработной платы (приказы, положения, регламенты, методические инструкции, рекомендации), а также осуществление контроля за правильностью их применения;
- участие совместно с профсоюзной организацией и подразделениями Университета в подготовке проекта Коллективного договора (внесение изменений и дополнений в его действующую редакцию) и организация проверки его исполнения в вопросах оплаты и нормирования труда;
- контроль над расходованием фондов оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов, принятие мер по устранению выявленных недостатков;
- контроль над соблюдением в Университете действующих норм трудового законодательства, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов по вопросам организации и оплаты труда;
- совместно с отделом кадров и учебным отделом составление и подготовка к утверждению штатного расписания и штатного замещения на учебный год;
- формирование и контроль за изменением штатного расписания Университета;
- разработка совместно с соответствующими подразделениями штатных расписаний при изменении организационной структуры университета;
- сопровождение путем обработки и визирования в программе DIRECTUM:
  - а) трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам на предмет соответствия наименования структурного подразделения, наименования

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 556-18</b> |
|   | <i>Выпуск 3</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 6/9</i>   |

должностей, размеров должностных окладов (ставок заработной платы), источника оплаты утвержденному штатному расписанию, размеров и условий установления стимулирующих и компенсационных выплат действующему Положению об оплате труда работников;

б) представлений руководителей структурных подразделений на установление стимулирующих выплат на предмет соответствия источника выплат согласно утвержденной смете, наличия достаточных финансовых средств;

– составление для представления в статистические органы и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности;

– разработка предложений по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и выплат стимулирующего характера;

– осуществление ежемесячного мониторинга и анализа показателей среднемесячной заработной платы, среднесписочной численности персонала, фонда оплаты труда, составление аналитической отчетности;

– текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации, нормирования и оплаты труда всех отраслей экономик, а так же изучение опыта других образовательных учреждений по применению различных методов стимулирования труда.

## **5 Перечень документированной информации по качеству**


Перечень документированной информации по качеству Отдела планирования:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.


## **6 Взаимоотношения. Связи**

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ОП взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ОП в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

|   |   |             |                   |
|---|---|-------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |             | <b>ПСП 556-18</b> |
|   | Выпуск 3  | Экземпляр 1 | Лист 7/9          |

| Наименование<br>подразделения и/или<br>должностные лица | Получение   | Предоставление   |
|---|---|--|
| <b>Внешние организации</b>                              |   |  |
| Министерство науки и высшего образования РФ             | Информация о предоставляемых субсидиях  | Отчетные унифицированные формы   |
| Отдел государственной статистики ЦАО г.Москва           |   | Отчетные унифицированные формы   |
| <b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b>    |   |  |
| Ректор  | Приказы и распоряжения  | Отчетная и справочная документация   |
| Финансово-экономическое управление                      | Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения  | Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты  |
| Административно-правовое управление                     | Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)  | Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации   |
| Управление стратегического развития                     | Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК  | ЛНА для проведения экспертизы и согласования   |
| Управление кадров и социальной политики                 | Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках   | Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения  |
| Управление международной академической мобильности      | Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок   | Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ   |
| Управление информационных технологий                    | Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. | Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО |

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 556-18</b> |
|   | <i>Выпуск 3</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 8/9</i>   |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение   | Предоставление   |
|---|---|--|
|   | Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования |  |
| Управление маркетинга и коммуникаций              | Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ              | Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников |
| Эксплуатационное управление                       | Графики проведения ремонтов   | Технические задания на проведение ремонт   |
| Отдел охраны                                      | Пропуска для посетителей  | Списки посетителей   |

### 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ОП.

#### РАЗРАБОТАНО:

И.о. начальника отдела планирования



Е.В. Филатова

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ



Г.В. Тимохова

Начальник отдела кадров



С.Ю. Гаврилова


#### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества



Е.Н. Горчакова



|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 556-18</b> |
|   | <i>Выпуск 3</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 9/9</i>   |

**Лист ознакомления**

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|--------|-----------|------|---------|
|        |           |      |         |