

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«05» апреля 2022 г.

№ 286

г. Пермь

О создании комиссии
по совершенствованию
организационной структуры
и штатного расписания ПГНИУ

На основании п. 8.1, 8.3 Устава ПГНИУ, в целях совершенствования организационной структуры и штатного расписания ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет».

2. Утвердить:

Положение о комиссии по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Состав комиссии по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет», согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Руководителям подразделений ПГНИУ обеспечить реализацию принятых решений комиссии по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания:

3.1. Отдел кадров управления кадровой политики – подготовка проектов приказов о внесении изменений в структуру ПГНИУ;

3.2. Планово-экономический отдел планово-экономического управления – подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание ПГНИУ.

4. Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, разместить на сайте ПГНИУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами.

Ректор

Д.Г. Красильников

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ
от 5 апреля 2022 г. № 286

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, полномочия и порядок работы комиссии по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания, а также организацию ее деятельности.

1.2. Комиссия по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом в целях выработки комплексных мер и согласованных решений, направленных на совершенствование организационной структуры и штатного расписания ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее - Университет).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии:

2.1. Подготовка предложений ректору по оптимизации структуры и штатного расписания Университета.

2.2. Разработка рекомендаций по нормативному регулированию условий формирования штатного расписания Университета.

2.3. Подготовка предложений по формированию оптимальной структуры и штатной численности Университета.

2.4. Проведение анализа кадрового потенциала, оплаты труда и соблюдения трудового законодательства.

3. Полномочия комиссии

3.1. Обязанности Комиссии:

3.1.1. Рассматривать представления руководителей структурных подразделений о внесении изменений и дополнений в действующую структуру

и штатное расписание соответствующих структурных подразделений Университета, принятие по результатам рассмотрения мотивированных решений.

3.1.2. Определять комплекс мер, направленных на оптимизацию структуры, штатного расписания структурных подразделений ПГНИУ.

3.1.3. Рассматривать предложения по формированию штатного расписания при создании новых структурных подразделений или реорганизации имеющихся структурных подразделений Университета.

3.1.4. Рассматривать иные вопросы, входящие в полномочия Комиссии.

3.1.5. Соблюдать порядок работы Комиссии.

3.2. Комиссия вправе:

3.2.1. Приглашать руководителей структурных подразделений Университета на заседания Комиссии и заслушивать их по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии.

3.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые материалы в рамках полномочий Комиссии.

3.2.3. Вносить на рассмотрение предложения о структуре, штатной численности и полномочиях структурных подразделений Университета.

3.2.4. Осуществлять контроль доли работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников в соответствии распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р.

3.2.5. Вносить руководителям структурных подразделений в установленном порядке предложения по подготовке представлений по вопросам совершенствования структуры, оптимизации и конкретизации полномочий структурных подразделений Университета.

3.2.6. Представлять на утверждение ректору Университета структуру и штатное расписание Университета.

4. Состав комиссии и полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия формируется приказом ректора.

В состав Комиссии входит: председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

4.2.2. Иницирует заседания Комиссии.

4.2.3. Утверждает повестки заседаний Комиссии.

4.2.4. Ведет заседания Комиссии.

4.2.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

4.2.6. В случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии, полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. В отсутствие члена комиссии на заседании комиссии присутствует лицо, исполняющее его должностные обязанности по распоряжению ректора.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам, в том числе организует подготовку проектов решений Комиссии.

4.5.2. Организует ведение документации Комиссии, составление списков участников заседания Комиссии, уведомление их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и ознакомление с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.5.3. Контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.5.4. Обеспечивает осуществление контроля за выполнением решений Комиссии.

4.5.5. Выполняет поручения председателя Комиссии.

4.6. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

4.7. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании поступившего мотивированного заключения планово-экономического отдела с приложенными документами.

5.4. Руководитель структурного подразделения при необходимости внесения изменений в штатное расписание и (или) в структуру Университета инициирует предоставление в планово-экономический отдел на рассмотрение не менее чем за 30 дней до внесения планируемых изменений следующие документы:

- представление, согласованное с курирующим проректором. В представлении отражается дата введения планируемых изменений;

- обоснование увеличения, уменьшения, изменения штатных единиц с указанием нагрузки;
- обоснование внесения изменений в структуру университета и (или) в структурные подразделения университета с приложением проекта положения о структурном подразделении;
- обоснование об изменении функциональных обязанностей;
- обоснование о планируемых расходах (при наличии) и источнике финансирования;
- иные материалы, необходимые для принятия решения.

5.5. Планово-экономический отдел в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов готовит мотивированное заключение обоснованности внесения изменений в структуру Университета и (или) увеличения, уменьшения, изменения штатных единиц и передает пакет документов на рассмотрение председателю Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты получения документов созывает заседание Комиссии для рассмотрения мотивированного заключения планово-экономического отдела с приложенным пакетом документов.

5.7. Рассмотрение на заседании Комиссии дополнительных вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

5.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.9. Члены Комиссии в случае несогласия с принятым решением Комиссии имеют право изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.10. В случае необходимости доработки вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражаются соответствующие поручения.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются секретарем Комиссии.

5.12. Протокол заседания Комиссии по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания передается ректору для принятия окончательного решения:

5.12.1. В случае отрицательного решения (резолюция об отказе внесения изменений в штатное расписание и (или) в структуру Университета) представление руководителя структурного подразделения не подлежит реализации.

5.12.2. В случае положительного решения (резолюция о внесении соответствующих изменений) представление руководителя структурного подразделения подлежит реализации.

5.13. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Комиссии в трехдневный срок после получения секретарем подписанного протокола направляется в адрес членов Комиссии.

5.14. Решение ректора доводится до сведения руководителя структурного подразделения - инициатора внесения изменений в штатное расписание и (или) в структуру Университета.

5.15. Протоколы заседаний Комиссии и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке в Управлении кадровой политики.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ
от 5 апреля 2022 г. № 286

СОСТАВ

комиссии по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

Председатель комиссии

Дорофеева Яна Владимировна - проректор по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами.

Заместитель председателя комиссии:

Шехмаметьева Наталья Викторовна - начальник планово-экономического управления.

Секретарь комиссии:

Шохирева Евгения Юрьевна - начальник отдела кадровой политики и социального развития.

Члены комиссии:

Германов Игорь Анатольевич - начальник управления кадровой политики,

Иванова Наталья Анатольевна - начальник правового отдела,

Ханжина Ирина Владимировна - главный бухгалтер,

Шалагинова Евгения Владиславовна - начальник отдела кадров,

Бабинцева Евгения Владимировна - экономист планово-экономического отдела,

Куделькина Анастасия Викторовна - ведущий экономист планово-экономического отдела.