

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КузГТУ

А.А. Кречетов

2019 г.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачёва»
(КузГТУ)

ИНСТРУКЦИЯ

**СОСТАВЛЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ КузГТУ**

КузГТУ Им 13-04

Автор:

Начальник планово-
экономического отдела

Л.А. Герасимова



2019 г.

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 1 из 17	Выпуск	2
Экземпляр	1		Дата	22.10.2019

СОДЕРЖАНИЕ

№ раз-дела	Наименование раздела	Страница
1	Цель	3
2.	Область применения	3
3	Сопутствующая документация	3
4	Определения, аббревиатуры	4
5	Описание работы и ответственность	5
6	Внесение изменений	8
7	Согласование	9
8	Рассылка	9
9	Приложения	11

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 2 из 17	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

1. ЦЕЛЬ

Данная инструкция описывает последовательность действий и ответственность по составлению, оформлению и внесению изменений в штатное расписание КузГТУ, с учетом особенностей структуры и состава персонала.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция применяется в КузГТУ.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3.1. ISO 9001:2015 – Системы менеджмента качества. Требования.

3.2. ГОСТ Р ИСО 9000:2015 – Системы менеджмента качества. Основные понятия и словарь.

3.4. КузГТУ Им 48-01 – инструкция «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов системы менеджмента качества».

3.5. Трудовой кодекс РФ.

3.6. Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

3.7. Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

3.9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

3.10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

3.11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

3.13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.14. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 1 января 2011 г. №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должно-

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 3 из 17	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

стей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»».

3.15 Постановление Минтруда РФ от 30 января 2002 г. №4 «Об утверждении единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 55, разделы: «Общие профессии полиграфического производства», «Форменные процессы полиграфического производства», «Печатные процессы», «Брошюровочно – переплетные и отделочные процессы», «Шрифтовое производство».

3.16 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 5 мая 2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.17 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.18 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37.

3.19 Профессиональные стандарты.

3.20 Положение об оплате труда работников КузГТУ.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Штатное расписание – локальный нормативный документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности работников организации, содержит перечень должностей, структурного состава, штатных единиц, сведения об должностных окладах работников, районный коэффициент.

Структурное подразделение – звено университета, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или оказания услуг.

Основной персонал - работники КузГТУ, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом КузГТУ целей деятельности, а также их непосредственные руководители. К ним относятся: профессорско-преподавательский состав, научные и педагогические работники.

Административно-управленческий персонал - работники КузГТУ, занятые управлением (организацией) оказанием услуг (выполнением работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности КузГТУ.

Вспомогательный персонал - работники КузГТУ, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности КузГТУ, включая обслуживание зданий и оборудования. К ним относятся: учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал.

4.2 АББРЕВИАТУРЫ

КузГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 4 из 17	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

АУП	- административно-управленческий персонал;
УВП	- учебно-вспомогательный персонал;
ВУЗ	- высшее учебное заведение;
ПОП	- прочий обслуживающий персонал;
ОСМК	- отдел системы менеджмента качества;
НР	- научные работники;
ПЭО	- планово-экономический отдел;
УМУ	- учебно-методическое управление;
ТК РФ	- трудовой кодекс Российской Федерации;
УМУ	- учебно-методическое управление;
ПЭО	- планово-экономический отдел;
ФЗ	- федеральный закон;
ФИО	- фамилия, имя, отчество;
ШР	- штатное расписание;
РФ	- Российская Федерация.

5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Штатное расписание КузГТУ включает в себя должности профессорско-преподавательского состава, научных работников, педагогических работников, административно-управленческого персонала, прочего обслуживающего персонала, должности медицинских работников, должности работников культуры и искусства и иных работников. Составляется и утверждается ШР отдельно по каждой категории персонала в разрезе структурных подразделений в пределах средств субсидии из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности. В ШР отражаются все структурные подразделения в соответствии с организационной структурой КузГТУ. По каждому структурному подразделению указываются все имеющиеся должности, должностные оклады и районный коэффициент. Численный состав работников КузГТУ должен быть достаточным для выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.1 СОСТАВЛЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, НАУЧНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Ответственное лицо: ведущий экономист ПЭО по должностной инструкции КузГТУ Ид 13-10 – за составление по категории ППС и педагогических работников, ведущий экономист ПЭО по должностной инструкции КузГТУ Ид 13-09 – за составление по категории научных работников; начальник УМУ – за предоставление информации по ППС, проректор-директор института профессионального образования – за предоставление информации по педагогическим работникам.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой КузГТУ в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством РФ соотношения численности обучающихся приходящихся на одного преподавателя, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в Плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год. Начальник Учебно-методического управления до 1 мая текущего года представляет в

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 5 из 17	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

ПЭО копию приказа, утвержденного ректором, о распределении штатов ППС по кафедрам, институтам и факультету. Данный приказ является основой для составления ШР по категории ППС в денежном выражении. Ведущий экономист ПЭО составляет ШР по форме **Приложения №1**. Должностные оклады указываются в соответствии с Приложением к Положению об оплате труда работников КузГТУ.

Штатное расписание педагогических работников устанавливается путем деления общей нагрузки на среднюю нагрузку одного преподавателя. Проректор-директор института профессионального образования до 1 июня текущего года представляет в ПЭО копию приказа, утвержденного ректором, о распределении штатов педагогических работников. Данный приказ является основой для составления ШР по категории педагогических работников в денежном выражении. ШР педагогических работников составляется по форме **Приложения №2**.

ШР ППС и педагогических работников утверждается ректором на учебный год.

Штатное расписание научных работников утверждается ректором на новый календарный год по состоянию на 1 января текущего года. ШР НР составляется по форме **Приложения №3**.

5.2 СОСТАВЛЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ АУП, УВП, ПОП

Ответственное лицо – ведущий экономист ПЭО по должностной инструкции КузГТУ Ид 13-09 – за составление.

Штатное расписание по АУП, УВП, ПОП на новый календарный год составляется по состоянию на 1 января текущего года, с учетом всех изменений которые были внесены в него за предыдущий год. Штатное расписание полностью отражает структуру АУП, УВП, ПОП и составляется в разрезе структурных подразделений по форме **Приложения №4,5,6** в разрезе источников финансирования. Должностные оклады указываются в соответствии с Приложением к Положению об оплате труда работников КузГТУ, районный коэффициент указывается по всем имеющимся должностям.

5.3 СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Ответственное лицо: начальник ПЭО по должностной инструкции КузГТУ Ид 28-19 – за своевременное представление ШР на согласование и утверждение.

На согласование ШР передается вместе с проектом приказа на его утверждение, приказы готовят ведущие экономисты ПЭО.

Все штатные расписания и проект приказа на утверждение ШР подписывает начальник ПЭО, далее начальник ПЭО передает их на согласование курирующим проректорам и на утверждение ректору.

5.4 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Ответственное лицо: начальник ПЭО по должностной инструкции КузГТУ Ид 28-19 за подготовку проекта приказа по внесению изменений в ШР и собственно за внесение изменений.

Изменения в ШР вносятся на следующих основаниях:

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 6 из 17	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

- изменение законодательной и нормативной базы вышестоящих организаций в части касающейся структуры и состава ШР ВУЗа, изменение наименований должностей в квалификационных справочниках, индексация заработной платы;

- приказ на внесение изменений в распределение штатов ППС по кафедрам (готовится УМУ);

- приказ на внесение изменений в распределение штатов педагогических работников (готовится Проректором-директором института профессионального образования);

- служебная записка на внесение изменений в ШР с резолюцией ректора.

Служебная записка на внесение изменений в ШР оформляется руководителем структурного подразделения на имя ректора, в ней обязательно должны быть указаны причины внесения изменений, четко изложены все изменения, которые необходимо внести и дата с которой эти изменения должны начать действовать, записка согласовывается с курирующим проректором и передается ректору для принятия решения.

Проект приказа на внесение изменений в ШР готовят ведущие экономисты ПЭО по должностным инструкциям КузГТУ Ид 13-09 и КузГТУ Ид 13-10. Все приказы на внесение изменений в ШР согласовывают: начальник ПЭО, руководитель правового управления, начальник отдела по работе с персоналом, утверждает приказы ректор.

После утверждения приказа ректором ведущие экономисты ПЭО по должностным инструкциям вносят необходимые изменения в электронную форму ШР в 1 С «Зарплата и кад-ры».

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 7 из 17	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую инструкцию производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

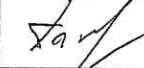
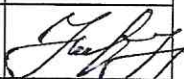
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 8 из 17	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

7. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Баканов	ректорат	Проректор по учебной работе	17.10.2019	
И.П. Попов	ректорат	Проректор-директор ИПО	21.10.2019	
С.Г. Костюк	ректорат	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	17.10.19	
Н.В. Трубина	Правовое управление	Руководитель	16.10.19	
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	18.10.19	

8. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.	
				бум.	эл.
1	Ректорат	Проректор по учебной работе	Баканов А.А.	1	1
2	Ректорат	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	Костюк С.Г.	1	1
3	Ректорат	Проректор по общим вопросам	Синицына О.В.	1	1
4	Ректорат	Проректор-директор ИПО	Попов И.П.	1	1
5	Ректорат	Проректор по административно-хозяйственной части	Шемчук И.В.	1	1
6	Горный институт	Директор	Хорешок А.А.		1
7	Институт энергитики	Директор	Дворовенко И.В.		1
8	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Черкасова Т.Г.		1
9	Институт экономики и управления	Директор	Кудреватых Н.В.		1
Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 9 из 17	Выпуск	2	
Экземпляр			Дата		

№ п/ п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.	
				бум.	эл.
10	Строительный институт	Директор	Покатилов А.В.		1
11	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Стенин Д.В.		1
12	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	Бобриков В.Н.		1
13	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Добрякова Е.С.		1
14	Второй отдел	Начальник	Мокрова М.А.		1
15	ИДПО	Руководитель	Панина Т.С.		1
16	Отдел по работе с персоналом	Начальник	Алиткина О.А.		1
17	Отдел управления делами	Начальник	Карнадуд О.С.		1
18	Первый отдел	Начальник	Ведерникова И.А.		1
19	Планово-экономический отдел	Начальник	Герасимова Л.А.	1	1
20	Правовое управление	Руководитель	Трубина Н.В.	1	1
21	Служба безопасности	Начальник	Подцыкин Д.Е.		1
22	Управление информационной политики	Начальник	Павельева Н.В.		1

Рассылка электронной версии Инструкции осуществляется на корпоративную электронную почту

Документ	КузГТУ Им 13-04	стр. 10 из 17	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	