

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный  
исследовательский государственный  
университет»  
(Новосибирский государственный  
университет, НГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 СЕН 2016 № 238

[Об установлении порядка документооборота при  
заключении эффективного контракта]

В целях установления единого порядка документооборота при заключении эффективного контракта с профессорско-преподавательским составом физического факультета и факультета естественных наук

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Работникам УАП, ФФ, ФЕН, УК, ОТиЗ при оформлении документов в рамках заключения эффективного контракта руководствоваться в своей деятельности «Порядком оформления документов при заключении эффективного контракта» (Приложение 1).

2. Начальнику УАП Шашковой М.В., декану ФФ Бондарю А.Е., декану ФЕН Резникову В.А., начальнику УК Белых Л.Ю., начальнику ОТиЗ Козловской Е.Н. довести настоящее распоряжение до сведения подчиненных работников.

3. ОТДиК распоряжение размножить и довести под подпись до сведения проректора по учебной работе, деканов ФФ, ФЕН, директора по ИТ, начальников УАП, ООП, ОТиЗ, УК.

Ректор, профессор

М.П. Федорук

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Саблина С.Г. 01.09.2016г.

Декан ФФ

Бондарь А.Е. 01.09.2016г.

Декан ФЕН

Резников В.А. 01.09.2016г.

Директор по ОриУП

Живцова Н.П. 30.08.2016г.

Начальник УАП

Шашкова М.В. 30.08.2016г.

Начальник УК

Белых Л.Ю. 30.08.2016г.

Начальник ОТиЗ

Козловская Е.Н. 30.08.2016г.

Порядок оформления документов при заключении «эффективного контракта»

Сокращения в тексте документа		
СЗ	–	служебная записка об изменении штатного расписания и условий трудового договора в рамках эффективного контракта.
Бланк выбора показателей	–	бланк выбора показателей премирования на учебный год.
ТД	–	трудовой договор.
ДС	–	дополнительное соглашение к трудовому договору.
Приложение №2	–	приложение №2 к трудовому договору.
Приказ	–	приказ о приеме на работу/ приказ об изменении условий трудового договора.
Зав. кафедрой	–	заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо.
Работник	–	работник факультета/ института, занимающий должность профессорско-преподавательского состава.
ОТиЗ	–	отдел организации труда и заработной платы.
УАП	–	управление академической политики.
УК	–	управление кадров.

№	Действие	Исполнитель	Срок
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовить СЗ (для одного работника или нескольких работников).</li> <li>• Согласовать СЗ с деканом факультета/ директором института (или их заместителями).</li> <li>• Согласовать СЗ с УАП.</li> <li>• Организовать работу по выбору показателей премирования работниками кафедры.</li> </ul>	Зав. кафедрой	–
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить «Бланк выбора показателей» у зав. кафедрой или скачать в разделе «Эффективный контракт» на сайте НГУ.</li> <li>• Выбрать показатели премирования.</li> <li>• Заполнить «Бланк выбора показателей».</li> <li>• Передать «Бланк выбора показателей» зав. кафедрой на согласование.</li> </ul>	Работник	–
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить «Бланки выбора показателей» от работников кафедры.</li> <li>• Согласовать показатели премирования по работникам кафедры. В случае несогласия с выбором показателей скорректировать показатели и их значения совместно с работником.</li> <li>• Передать согласованные «Бланки выбора показателей» на утверждение декану факультета/ директору института.</li> </ul>	Зав. кафедрой	–
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить согласованные «Бланки выбора показателей» от зав. кафедрой.</li> <li>• Утвердить показатели премирования работников. В случае несогласия с выбором показателей скорректировать показатели и их значения совместно с работником.</li> <li>• Утвержденные «Бланки выбора показателей» передать зав. кафедрой.</li> </ul>	Декан факультета/ Директор института	–
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить утвержденные «Бланки выбора показателей» у декана факультета/ директора института.</li> <li>• Передать утвержденные «Бланки выбора показателей» и СЗ в УК.</li> </ul>	Зав. кафедрой	–
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить «Бланки выбора показателей» и СЗ от зав. кафедрой.</li> <li>• Проверить полноту комплекта документов (количество бланков выбора показателей соответствует количеству работников, указанных в СЗ):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– в случае предоставления неполного комплекта документов вернуть их зав. кафедрой;</li> <li>– в случае предоставления полного комплекта документов взять в работу.</li> </ul> </li> </ul>	УК	Длительность выполнения этапов 6-7 – 2 рабочих дня

№	Действие	Исполнитель	Срок
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проверить соответствие заявленной должности (по новым работникам).</li> <li>Проверить соответствие предельной нагрузке (по работникам НГУ).</li> <li>Проверить соответствие сроков действия трудовых договоров сроком избрания (по работникам НГУ).</li> <li>Завизировать СЗ у начальника УК.</li> <li>Передать «Бланки выбора показателей» и СЗ с визой начальника УК в ОТиЗ.</li> </ul>	УК	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получить СЗ с визой начальника УК и «Бланки выбора показателей» от УК.</li> <li>Проверить соответствие наименования должностей и заработной платы действующему Положению об оплате труда.</li> <li>Проверить полноту представленной информации в СЗ.</li> <li>Завизировать СЗ у начальника ОТиЗ.</li> <li>Передать СЗ с визой начальника ОТиЗ на согласование и утверждение проректору по учебной работе.</li> </ul>	ОТиЗ	2 рабочих дня
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получить СЗ от ОТиЗ.</li> <li>Согласовать и утвердить СЗ.</li> <li>Согласованную и утвержденную СЗ передать в ОТиЗ.</li> </ul>	Проректор по учебной работе	–
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получить СЗ от проректора по учебной работе.</li> <li>Сформировать штатное расписание и организовать его подписание.</li> </ul>	ОТиЗ	Зависит от длительности подписания ШР
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ввести выбранные показатели премирования из полученных «Бланков выбора показателей» в 1С.</li> <li>Сформировать Приложение №2 согласно списку работников, указанному в СЗ.</li> <li>Распечатать Приложения №2 и подписать работником ОТиЗ.</li> <li>Передать СЗ и подписанные Приложения №2 согласно списку работников, указанному в СЗ, в УК.</li> </ul>	ОТиЗ	3 рабочих дня
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получить СЗ и подписанные Приложения №2 от ОТиЗ.</li> <li>Оформить проекты ТД/ДС согласно списку работников, указанному в СЗ.</li> <li>Распечатать оформленные проекты ТД/ДС.</li> <li>Прикрепить Приложения №2 к проектам ТД/ДС.</li> <li>Передать проекты ТД/ДС (с приложениями №2) зав. кафедрой для подписания работниками и согласования.</li> </ul>	УК	2 рабочих дня
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организовать подписание проектов ТД/ДС (с приложениями №2) работниками кафедры.</li> </ul>	Зав. кафедрой	Длительность выполнения этапов 13-17 – 3 рабочих дня
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получить проект ТД/ДС (с приложениями №2) у зав. кафедрой.</li> <li>Подписать проект ТД/ДС (с приложениями №2).</li> <li>Вернуть подписанный проект ТД/ДС (с приложениями №2) зав. кафедрой.</li> </ul>	Работник	
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получить подписанные работниками проекты ТД/ДС (с приложениями №2).</li> <li>Завизировать проекты ТД/ДС (с приложениями №2), подписанные работниками.</li> <li>Передать завизированные проекты ТД/ДС (с приложениями №2) на согласование декану факультета/ директору института.</li> </ul>	Зав. кафедрой	
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получить проекты ТД/ДС (с приложениями №2) от зав. кафедрой.</li> <li>Завизировать проекты ТД/ДС (с приложениями №2).</li> <li>Завизированные проекты ТД/ДС (с приложениями №2) передать зав. кафедрой.</li> </ul>	Декан факультета/ директор института	
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получить завизированные проекты ТД/ДС (с приложениями №2) у декана факультета/ директора института.</li> <li>Передать завизированные проекты ТД/ДС (с приложениями №2) в УК.</li> </ul>	Зав. кафедрой	

№	Действие	Исполнитель	Срок
18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить завизированные проекты ТД/ДС (с приложениями №2) от зав. кафедрой.</li> <li>• Подготовить Приказы.</li> <li>• Передать Приказы вместе с проектами ТД/ДС (с приложениями №2) на подпись проректору по учебной работе.</li> </ul>	УК	1 рабочий день
19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить Приказы и проекты ТД/ДС (с приложениями №2) от УК.</li> <li>• Подписать Приказы и проекты ТД/ДС (с приложениями №2).</li> <li>• Передать Приказы и проекты ТД/ДС (с приложениями №2) в УК.</li> </ul>	Проректор по учебной работе	1 рабочий день
20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить подписанные Приказы у проректора по учебной работе.</li> <li>• Выдать ТД/ДС (с приложениями №2) работникам кафедры.</li> </ul>	УК	–
21.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получить свой экземпляр ТД/ДС (с приложениями №2) в УК.</li> </ul>	Работник	–