



*Міністерство освіти і науки України*

## СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

### Н А К А З

від 08 квітня 2020 р.

Суми

№ 0324-I

Щодо планування роботи структурних підрозділів – виконавців внутрішніх та зовнішніх замовлень

В зв'язку з постійним зростанням тарифів на комунальні послуги, цін на витратні матеріали та комплектуючі, витрат на оплату праці за визначеними державою нормативами, що приводить до збільшення загальноуніверситетських витрат, у тому числі на утримання підрозділів, діяльність яких направлена на виконання замовлень інших структурних підрозділів університету та продукція (послуги) яких можуть бути передані на виконання стороннім контрагентам (видавництво, меблева дільниця, група заправки картриджів, група з бренд-менеджменту та виробництва медіа-контенту тощо), враховуючи необхідність підвищення ефективності їх діяльності

#### НАКАЗУЮ:

1. Планування діяльності видавництва, меблевої дільниці, групи заправки картриджів, групи з бренд-менеджменту та виробництва медіа-контенту (далі – підрозділ-виконавець) перевести на двох кварталне планування діяльності.
2. Керівнику структурного підрозділу-виконавця:
  - до 15.04.2020 р. та в подальшому постійно щоквартально до 25 числа місяця, що передуює початку кварталу:
    - на основі службових записок, щодо внутрішньоуніверситетських замовлень продукції та послуг, що виробляє (надає) відповідний структурний підрозділ-виконавець, а також на основі укладених контрактів з зовнішніми користувачами послуг (споживачами продукції), формувати план роботи на наступних два квартали (далі – План);

- надавати департаменту бізнес-процесів інформацію про плановий обсяг матеріалів, що буде використано для реалізації Плану;
  - узгоджувати зазначений План за обсягами виробленої продукції (наданих послуг) та вартістю витрачених матеріалів, комплектуючих тощо в департаменті бізнес-процесів;
  - узгоджувати План у проректора за підпорядкуванням;
  - подавати План на затвердження ректору;
  - організувати безпосередню роботу по виконанню Плану;
  - щоквартально до 5 числа наступного місяця після завершення кварталу узгоджувати звіт в департаменті бізнес-процесів та у проректора за підпорядкуванням та звітувати перед ректором щодо виконання Плану за обсягами виробленої продукції (наданих послуг) та вартістю витрачених матеріалів, комплектуючих тощо, в тому числі щодо:
    - обсягів виконаних зовнішніх замовлень,
    - надходжень коштів за зовнішні замовлення,
    - аргументів щодо невиконання Плану.
  - вносити пропозиції щодо коригування Плану на протязі кварталу у випадку виробничої необхідності;
  - своєчасно службовою запискою повідомляти ректора про можливість вимушеного простою структурного підрозділу-виконавця в зв'язку з несправністю обладнання або інструментів, недостатчею матеріалів, комплектуючих, перебоїв в енергопостачанні тощо;
  - виходити з пропозиціями щодо підвищення ефективності діяльності керованого підрозділу у випадку неефективності виконання запланованого обсягу робіт (надання послуг).
3. Директору департаменту бізнес-процесів:
- до 15.04.2020 р та в подальшому постійно щоквартально до 25 числа місяця, що передує початку кварталу
    - оцінювати можливість виконання в часі зазначеного Плану та економічну ефективність діяльності підрозділу-виконавця при запланованих обсягах роботи (послуг), виходячи з штатного розпису відповідного структурного підрозділу-виконавця та рівня комунальних витрат, пов'язаних з виконанням робіт (надаванням послуг);
    - узгоджувати План роботи відповідного підрозділу-виконавця у випадку економічної ефективності його планової діяльності;
    - у випадку неефективності виконання зазначеного обсягу робіт (послуг, виготовлення продукції) структурним підрозділом-виконавцем вносити пропозиції щодо збільшення обсягів надання послуг (виготовлення продукції), за рахунок переміщення відповідних обсягів замовлень з майбутніх періодів, якщо такі

- замовлення існують, з метою забезпечити ефективність діяльності підрозділу-виконавця відповідно до скоригованого Плану;
- за неможливості перенесення відповідних обсягів замовлень з майбутніх періодів, вносити пропозиції проректору за підпорядкуванням підрозділу-виконавця щодо застосування інструментів економії витрат, на кшталт, коригування штатного розпису відповідного підрозділу-виконавця, забезпечення функціонування підрозділу-виконавця шляхом укладання з фізичними особами угод цивільно-правового характеру на виконання відповідного обсягу робіт (послуг), оформлення простою, інші інструменти, не заборонені чинним законодавством, з метою забезпечення ефективності діяльності підрозділу-виконавця відповідно до Плану та скоригованих показників штату, тривалості та умов роботи підрозділу-виконавця; при неможливості організації ефективної діяльності виходити з пропозицією щодо її припинення.
- щоквартально до 10 числа наступного місяця після завершення кварталу оцінювати звітність відповідного підрозділу-виконавця та в залежності від стану виконання Плану, а саме:
  - у випадку виконання Плану – узгоджувати звіт;
  - у випадку невиконання Плану – узгоджувати звіт після внесення відповідних коригувань в Плани на наступні квартали та за необхідності вносити пропозиції проректору за підпорядкуванням підрозділу-виконавця щодо застосування інструментів економії витрат в наступних кварталах;
  - у випадку перевиконання Плану за відповідний квартал відповідним підрозділам-виконавцем та наявності затвердженого Плану з повним завантаженням на два наступні квартали – узгоджувати звіт та надавати інформацію проректору за розподілом повноважень щодо можливості виділення преміального фонду відповідного підрозділу-виконавця;
- у вмотивованих випадках визначати розмір преміального фонду відповідного підрозділу-виконавця за наступною формулою:

$$Pr = \left( \sum_{i=1}^n Ki \cdot ЦРi + НЗЗ - ВМ - ОП - ОПЗП - ЗВ - ВКП - ІВ \right) \cdot 0,2$$

- де Пр – розмір преміального фонду, що надходить на субрахунок підрозділу-виконавцю за перевиконання Плану;
- $Ki$  - кількість виробленої продукції по внутрішньоуніверситетським замовленням;
- $ЦРi$  - ринкова ціна аналогічної продукції, визначається шляхом аналізу цінових пропозицій виходячи з доступних інформаційних джерел (комерційні пропозиції та прайси фірм, ціни інтернет-магазинів тощо);
- НЗЗ - надходження за виконання зовнішніх замовлень, яка визначається як сума після сплати податків, обсяги яких розраховуються від загальної суми надходжень (якщо це передбачено законодавством);

ВМ - витрати на матеріали, комплектуючі, тощо, необхідні для виконання внутрішніх та зовнішніх замовлень;

ОП - витрати на оплату праці працівників відповідного підрозділу-виконавця, відповідно до штатного розпису;

ОПЗП - виплату на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно із затвердженою методикою, в частині забезпечення надання платних послуг);

ЗВ - загальноуніверситетські витрати щодо забезпечення діяльності відповідного структурного підрозділу, визначається в розмірі 10 % від суми НЗЗ, якщо інше не передбачене Положенням про підрозділ-виконавець;

ВКП - витрати на комунальні послуги;

ІВ - інші витрати на виконання Плану.

За обґрунтованим поданням керівника підрозділу-виконавця, узгодженим з проректором за розподілом повноважень та проректором з науково-педагогічної роботи та фінансово-економічної діяльності, розмір преміального фонду, у вмотивованих випадках, може бути змінений за рішенням ректора.

4. Бухгалтерській службі щоквартально до 10.04.2020 р. та в подальшому постійно щоквартально до 5 числа наступного місяця після завершення кварталу надавати департаменту бізнес-процесів інформацію щодо:

- фонду оплати праці працівників-виконавців;
- матеріалів та комплектуючих, списаних підрозділами-виконавцями за звітний квартал;
- інших витрат, списаних підрозділом-виконавцем за звітний квартал.

5. Проректорам за підпорядкуванням підрозділів-виконавців:

- приймати рішення щодо застосування інструментів економії витрат, зокрема за рекомендацією департаменту бізнес-процесів;
- у вмотивованих випадках виходити з клопотанням до ректора щодо виділення преміального фонду підрозділу-виконавцю у випадку перевиконання ним Плану та наявності затвердженого Плану з повним завантаженням на два наступні квартали;
- узгоджувати План та звіт підпорядкованого структурного підрозділу-виконавця;
- до 15.04.2020 року подати ректору пропозиції щодо застосування положень цього наказу до інших підпорядкованих структурних підрозділів, діяльність яких направлена на виконання замовлень інших структурних підрозділів університету та продукція (послуги) яких можуть бути передані на виконання стороннім контрагентам.

6. Збільшення обсягів виконаних робіт (наданих послуг) підрозділів-виконавців забезпечувати, переважно, не за рахунок збільшення штату та, відповідно, кількості штатних співробітників чи інших осіб на умовах сумісництва, а на підставі укладання договорів цивільно-правового характеру на виконання відповідного обсягу робіт (послуг).

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та фінансово-економічної діяльності.

8. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести наказ до зазначених у ньому посадових осіб та розмістити його в електронному реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету.

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Проект наказу вносить:  
Директор департаменту  
бізнес-процесів

\_\_\_\_\_ Сергій ЛЕОНОВ

Погоджено:

Проректор з НПР та ФЕД

\_\_\_\_\_ Володимир КАСЬЯНЕНКО

Проректор з НПР, МД та ТЗ

\_\_\_\_\_ Володимир ЛЮБЧАК

Проректор з АГЧ

\_\_\_\_\_ Анатолій ПОЛОЖІЙ

Начальник ОМУ

\_\_\_\_\_ Володимир ЮСКАЄВ