

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте планово-экономической работы
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Департамент), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Департамент является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: департамент планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

Сокращенные официальные наименования: департамент планово-экономической работы; ДПЭР КФУ.

1.4. Департамент функционирует без ограничения срока действия.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в области планово-экономической работы, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Департамента координирует проректор по финансовой и экономической деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Департамента, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Департамент в пределах полномочий в соответствии с функциями и

задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Департамент.

1.9. Департамент имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Департаменте, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение о Департаменте утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения Департамента: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура

2.1. Департамент состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Планово-финансовое управление:

2.1.1.1. Отдел экономики и планирования;

2.1.1.2. Отдел труда и заработной платы;

2.1.1.3. Отдел анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

2.1.1.3.1. Сектор мониторинга заключения и исполнения крупных договоров;

2.1.1.4. Отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам;

2.1.2. Управление платных образовательных и прочих услуг:

2.1.2.1. Отдел планирования, сводного анализа поступления доходов от оказания услуг и расчета их стоимости;

2.1.2.2. Отдел мониторинга поступления доходов от образовательных услуг;

2.1.2.3. отдел мониторинга поступления доходов от прочих услуг;

2.1.2.4. отдел технического сопровождения.

2.2. Деятельность подразделений Департамента регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по финансовой и экономической деятельности.

3. Цель создания, основные задачи и функции Департамента

3.1. Департамент создан для:

– обеспечения формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ;

- обеспечения процесса организации, нормирования и совершенствования системы оплаты труда с учетом финансовых возможностей КФУ;
- осуществления анализа финансовой деятельности всех структурных подразделений и филиалов КФУ;
- осуществления планирования расходов по федеральным и государственным целевым программам при участии подразделений КФУ;
- мониторинга осуществления запланированных расходов в соответствии с целями и задачами федеральных и государственных программ;
- обеспечения финансовой деятельности КФУ и его структурных подразделений в процессе оказания платных образовательных и прочих услуг КФУ;
- обеспечения технического сопровождения Департамента.

3.2. Основными задачами Департамента являются:

- реализация единой экономической политики КФУ на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ за счет субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций из федерального бюджета, поступлений от приносящей доход деятельности и прочих источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в КФУ, обеспечение функционирования экономической системы КФУ на основе разработанных совместно с другими службами КФУ смет мероприятий по отраслям деятельности КФУ;
- оказание консультативной помощи и содействие структурным подразделениям и филиалам КФУ при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет и других документов, связанных с деятельностью Департамента;
- подготовка, формирование отчетности в разрезе источников финансирования, видов деятельности, получателей целевых средств, внесение изменений в планы, анализ их выполнения;
- подготовка оперативной и текущей плановой аналитической информации, а также информационно-презентационных материалов для руководства КФУ;
- мониторинг заключения и исполнения поступающих в работу договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- подготовка и предоставление оперативной, текущей и отчетной информации об освоении средств целевых субсидий по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, других подразделений и департаментов КФУ, обладающих соответствующими полномочиями;

- мониторинг осуществления запланированных расходов в соответствии с целями и задачами федеральных и государственных программ;
- составление, оформление штатного расписания КФУ и изменений к нему по всем категориям персонала;
- осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины структурными подразделениями и филиалами КФУ и соблюдением действующих норм Трудового кодекса Российской Федерации;
- обеспечение эффективного расходования фонда заработной платы КФУ;
- организация финансовой деятельности КФУ и его структурных подразделений, направленной на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания платных образовательных и прочих услуг;
- содействие устойчивому росту объема платных образовательных и прочих услуг в КФУ;
- организация деятельности по формированию цен на платные образовательные и прочие услуги, оказываемые КФУ;
- экономическое планирование, сводный анализ поступления доходов от оказания услуг;
- прогнозирование доходов от оказания платных образовательных и прочих услуг;
- контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение договорной дисциплины по оказанию платных образовательных и прочих услуг;
- автоматизация функций Департамента и Централизованной бухгалтерии;
- организация исследовательских и проектных работ в области программно-аппаратных средств для автоматической обработки информации;
- организация ремонта и технического обслуживания компьютерной техники, находящейся в пользовании сотрудников Департамента;
- осуществление контроля за соблюдением требований по установке и эксплуатации компьютерной техники, правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- организация исполнения требований законодательства в сфере защиты информации, в том числе персональных данных;
- организация и обеспечение безопасного удаленного доступа сотрудников бухгалтерских служб филиалов к централизованной базе данных;
- оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям КФУ при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью Департамента;
- участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи с возможными кризисными явлениями в экономике КФУ.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.3.1. В части экономики и планирования:

- разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на основании заявок структурных подразделений КФУ, бухгалтерской, статистической и иной необходимой отчетности, и информации. Подготовка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ для рассмотрения на заседании Наблюдательного совета КФУ в установленном порядке;

- подготовка материалов по внесению изменений в план финансово-хозяйственной деятельности КФУ при наличии соответствующих обоснований и расчетов;

- разработка и анализ проектов смет расходов КФУ в соответствии с заключаемыми договорами и планами по направлениям деятельности КФУ. Разработка локальных нормативных актов об утверждении порядков использования средств по направлениям деятельности КФУ;

- разработка локальных актов КФУ по вопросу планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности организации;

- предоставление в Министерство образования и науки Российской Федерации утвержденной руководством КФУ оперативной и текущей отчетности по вопросам планово-финансовой деятельности КФУ;

- расчет планового годового объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по структурным подразделениям и филиалам КФУ, исходя из их контингента. Расчет объема средств на проведение культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами, исходя из объема средств стипендиального фонда и мероприятий по охране труда, исходя из критериев, определенных коллективным договором;

- доведение утвержденных руководством объемов субсидий до руководителей филиалов КФУ;

- расчет объема стипендиального фонда КФУ на плановый период, контроль и анализ его использования, рассмотрение проектов локальных актов КФУ о назначении стипендий и материальной поддержки обучающимся, подготовка локальных актов об утверждении объема стипендий, предоставление отчетности об использовании средств стипендиального фонда, рассмотрение и внесение предложений в положение о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке обучающихся;

- обеспечение согласования проектов соглашений между КФУ и Минобрнауки России о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидии на иные цели на плановый период и сведений об операциях с целевыми субсидиями, их направление в Минобрнауки России;

- обеспечение размещения государственного задания КФУ на официальном сайте КФУ для размещения информации о государственных

(муниципальных) учреждениях, анализ показателей государственного задания, подготовка отчета о его исполнении (в части касающейся);

- подготовка оперативной информации об освоении средств субсидий на иные цели;

- расчет ресурса денежных средств КФУ;

- анализ исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ в части энергоносителей в разрезе их видов, объемов, натуральных показателей, источников финансирования, структурных подразделений и филиалов, мониторинг заключения договоров по энергоносителям, подготовка отчета о потреблении и оплате коммунальных услуг по отчетным периодам;

- подготовка локальных актов, информации о выплате компенсации на оплату коммунальных платежей сотрудникам КФУ, проживающим и работающим в сельской местности;

- подготовка в пределах компетенции информации, в том числе статистической, о финансировании и реализации мероприятий ФЦП «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя до 2020 года»;

- обеспечение составления и утверждения смет доходов и расходов структурных подразделений КФУ на плановый период;

- информационное обеспечение руководства КФУ (в электронной и документальной форме) оперативной и итоговой информацией о плановых показателях по доходам и расходам КФУ;

- обобщение и подготовка сводной информации по входящим в компетенцию Управления вопросам для руководства КФУ, Министерства образования и науки Российской Федерации и иных органов власти в соответствии с отдельными запросами;

- подготовка сводной информации о деятельности Департамента для руководства КФУ, Министерства образования и науки Российской Федерации и иных органов власти в соответствии с отдельными запросами, ведение внутренней корреспонденции, табеля учета рабочего времени Департамента, сбор и обобщение информации по основным материалам финансово-хозяйственной деятельности КФУ, обработка обращений, поступающих на горячую линию КФУ и Департамента;

- разработка предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности КФУ;

3.3.2. В части труда и заработной платы:

- осуществление контроля за правильностью установления ставок, окладов, надбавок, доплат всем категориям персонала в структурных подразделениях и филиалах КФУ;

- планирование фонда оплаты труда по средствам субсидии и средствам от приносящей доход деятельности с учетом установленной в КФУ системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих и компенсационных выплат;

- осуществление контроля за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов по всем категориям персонала, принятие мер по устранению выявленных недостатков;

- подготовка проектов штатных расписаний КФУ, его структурных подразделений и филиалов для их утверждения;

- документационное обеспечение процессов формирования штатного расписания и изменений к нему и расчетов по оплате труда;

- контроль за правильностью применения наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате по всем категориям персонала;

- проведение анализа структуры заработной платы по структурным подразделениям и филиалам КФУ, а также по всем категориям персонала;

- осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда премирования КФУ;

- разработка предложений по совершенствованию действующих в КФУ форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников КФУ;

- изучение положительного опыта других образовательных учреждений по применению различных методов материального стимулирования;

- подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Департамента;

- редактирование и визирование документов КФУ, подлежащих утверждению, в части вопросов штатного расписания и оплаты труда;

3.3.3. В части анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности:

- контроль над процессами по получению доходов и осуществлению расходов структурными подразделениями и филиалами КФУ. Отражение в электронной базе данных планируемых выплат по структурным подразделениям по видам деятельности и кодам расходов;

- подготовка отчетности и справочной информации об итогах финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, видов деятельности, получателей целевых средств, структурных подразделений и филиалов для руководства КФУ;

- определение соответствия предполагаемых к совершению финансовых операций наличию плановых показателей;

- анализ и контроль над исполнением смет по календарным периодам (год, 9 месяцев, полугодие, квартал) по видам деятельности и структурным подразделениям, филиалам КФУ;

- текущий и последующий финансовый контроль с применением документальной и электронной баз данных над исполнением смет. Обеспечение корректного отражения расходов по кодам и источникам финансирования;

- подготовка предложений и информации, необходимых для корректировки плановых показателей и кассовых расходов;
- прием и учет заключенных договоров по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности КФУ для их дальнейшего исполнения;
- определение источников финансирования (субсчетов), за счет которых осуществляется выделение средств по конкретному договору;
- текущее управление финансовыми потоками на основе утвержденных планов и иных документов. Прогнозирование этапов движения денежных средств;
- информационное обеспечение руководства КФУ (в электронной и документальной форме) оперативной и итоговой информацией о расходовании и остатках средств в части субсидий, поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;
- подготовка аналитических и информационно-презентационных материалов для руководства КФУ;
- участие в работе в составе комиссий по вопросам финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и филиалов КФУ;
- участие в работе Единой комиссии по организации закупочной деятельности КФУ;
- разработка и осуществление мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости КФУ, включая участие в мероприятиях по выявлению дебиторской задолженности;
- подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Департамента;
- 3.3.4. В части планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам:
 - прогнозирование выплат за счет бюджетного финансирования на основании экономических расчетов;
 - подготовка и предоставление оперативной, текущей и отчетной информации об освоении средств целевых субсидий по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, других подразделений и департаментов КФУ, обладающих соответствующими полномочиями;
 - участие, совместно с другими департаментами в сопровождении Программы развития КФУ, а также содействие подразделениям КФУ в решении вопросов в пределах своей компетенции, возникающих при реализации мероприятий в рамках Программы развития КФУ;
 - определение соответствия заявляемых расходов структурных подразделений приоритетным направлениям Программы развития КФУ;
 - мониторинг наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в рамках Программы развития КФУ;
 - мониторинг исполнения платежей, осуществляемых в рамках реализации мероприятий Программы развития КФУ;
 - разработка предложений по рациональному и эффективному использованию средств целевых субсидий;

– участие в разработке проектов нормативных документов КФУ по вопросам, относящимся к компетенции Департамента (приказы, положения, регламенты, методические инструкции, рекомендации), а также осуществление мониторинга правильности их применения;

3.3.5. В части платных образовательных и прочих услуг:

– формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности КФУ и его структурных подразделений по оказанию платных образовательных и прочих услуг;

– на основании экономических расчетов прогнозирование финансовых поступлений от оказания образовательных и прочих услуг;

– организация и осуществление работы по расчету фактических затрат КФУ на оказание платных образовательных и прочих услуг;

– выполнение расчетов стоимости (калькуляций) платных услуг по различным видам деятельности (образовательных услуг; прочих платных услуг) в соответствии с Уставом КФУ;

– определение стоимости, а также подготовка приказов по утверждению данной стоимости платных образовательных и прочих услуг, оказываемых КФУ, с соответствующими расчетами, обоснованиями, калькуляциями;

– учет заключенных договоров на оказание КФУ платных образовательных и прочих услуг;

– мониторинг состояния расчетов по взятым на учет договорам на основании данных Централизованной бухгалтерии, контроль за соблюдением сроков оплаты;

– осуществление сверки данных со структурными подразделениями КФУ по оказанию платных образовательных и прочих услуг и состоянию расчетов по заключенным договорам;

– подготовка предложений, в соответствии с Уставом КФУ, подразделениям КФУ о принятии мер по взысканию задолженности по заключенным договорам;

– подготовка аналитической информации руководству КФУ по заключенным договорам на оказание платных образовательных и прочих услуг, о состоянии расчетов за платные услуги, оказываемые КФУ;

– организация деятельности по отслеживанию и анализу экономических показателей, конъюнктуры и сложившейся на рынке цены на услуги аналогичные услугам, оказываемым КФУ;

3.3.6. В части технического сопровождения:

– осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Департамента и Централизованной бухгалтерии правил эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения;

– установка и настройка компьютерного оборудования и программного обеспечения в рамках функционирования Департамента;

– мониторинг текущего состояния рынка компьютерной техники и программного обеспечения;

- принятие мер и осуществление контроля по сохранности и ограничению доступа к информации, содержащей персональные данные;
- организация разграничения доступа к информации в соответствии с полномочиями подразделений;
- организация резервного копирования/восстановления данных;
- разработка простейшего вспомогательного прикладного программного обеспечения;
- организация межсетевого информационного взаимодействия с другими управлениями, департаментами, структурными подразделениями и филиалами;
- осуществление консультативной помощи и содействия сотрудникам Департамента по работе с компьютерной техникой и программным обеспечением;
- разработка предложений, направленных на оптимизацию работы компьютерной системы Департамента.

4. Управление Департаментом. Права, обязанности и ответственность директора Департамента

4.1. Департамент возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется проректору по финансовой и экономической деятельности.

4.2. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента либо иной сотрудник Департамента, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Директор Департамента:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Департамент задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

4.3.3. Утверждает план работы подразделений Департамента, контролирует его выполнение;

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Департамента и представляет их на утверждение;

4.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Департамента, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Департаменте;

4.3.6. Анализирует работу Департамента, вносит предложения ректору КФУ, совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Департамента;

4.3.7. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, в пределах компетенции Департамента, контролирует их исполнение;

4.3.8. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Департамента, подписывает служебные документы;

4.3.9. Принимает участие и направляет работников Департамента для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.10. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.3.11. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Департамента, отвечает за подготовку отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента;

4.3.12. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Департамента документы, материалы и информацию;

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Департамента.

4.4. Директор Департамента имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Департамента;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Департамента отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Директор Департамента несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Департамента, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Департамента

5.1. Работники Департамента принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями.

5.3. Работники Департамента во исполнение возложенных на Департамент функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Департамента;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Департамент задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.3.7. Принимать участие в работе совещательных органов при ректоре КФУ в соответствии со своей компетенцией.

5.4. На работников Департамента распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Департамента обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Департамента в установленном действующим законодательством порядке, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Департамента назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента
планово-экономической работы



С.Н. Карпов