

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экономики и планирования планово-финансового
управления департамента 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 отдела экономики и планирования планово-финансового управления департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением планово-финансового управления (далее – Управление) департамента планово-экономической работы (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел экономики и планирования планово-финансового управления департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел экономики и планирования.

1.4. Отдел функционирует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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 экономики и планирования, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий, в соответствии с функциями и

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

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

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

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

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для обеспечения процесса формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. 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;

2.2.2. 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;

2.2.3. Подготовка оперативной и текущей плановой информации для руководства КФУ;

2.2.4. 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 Отдела.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на основании заявок структурных подразделений и филиалов КФУ, бухгалтерской, статистической и иной необходимой отчетности, и информации. Подготовка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на заседание Наблюдательного совета КФУ в установленном порядке;

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

2.3.3. 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;

2.3.4. Разработка локальных актов КФУ по вопросам планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ;

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

2.3.6. 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;

2.3.7. Доведение утвержденных руководством КФУ объемов субсидий до руководителей филиалов КФУ;

2.3.8. 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;

2.3.9. 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;

2.3.10. 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);

2.3.11. Подготовка оперативной информации об освоении средств субсидий на иные цели;

2.3.12. Расчет ресурса денежных средств КФУ;

2.3.13. 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;

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

2.3.15. 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;

2.3.16. Обеспечение составления и утверждения смет доходов и расходов структурных подразделений КФУ на плановый период;

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

2.3.18. Формирование различных информационно-статистических и учетно-экономических баз данных по обеспечению планово-финансовой деятельности Департамента, участие совместно с другими службами в создании информационных баз КФУ;

2.3.19. 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;

2.3.20. Разработка предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности КФУ.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Утверждает план работы Отдела, контролирует его выполнение;

3.3.3. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

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

3.3.5. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.6. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Управления, директора Департамента, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

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

3.3.8. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

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

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

3.3.11. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по финансовой и экономической деятельности.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

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

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

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела 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.

4.5. Работники Отдела 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.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента
планово-экономической работы

С.Н. Карпов

Зам. Начальник планово-
финансового управления

А.О. Кузнецов

Начальник отдела
экономики и планирования

И.А. Горбачева