

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И.ВЕРНАДСКОГО»



С. Г. Донич

2015 г.

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 (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее – КФУ).

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

1.3. Сокращенное официальное наименование: ДПЭР КФУ.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Департамент может иметь штампы со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ и другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

1.6. Почтовый адрес Департамента: Российская Федерация, Крымский федеральный округ, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

1.7. Местонахождение Департамента: Российская Федерация, Крымский федеральный округ, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

1.8. Департамент действует без ограничения срока действия.

1.9. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Департамента, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Департамент.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента и утверждения его в установленном порядке.

1.11. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами КФУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в

Управлении делами до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

1.12. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

2. Цель создания Департамента

2.1. 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 КФУ;
- проведения финансовой, учетной и аналитической работы в КФУ в части целевого и эффективного освоения средств, выделенных за счет федерального бюджета, и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности КФУ.

2.2. Департамент осуществляет работу по планированию финансово-экономической деятельности КФУ на основе принципов:

- непрерывности деятельности;
- полноты отражения и экономической обоснованности информации в отчетности;
- соответствия формы и содержания;
- рациональности.

3. Задачи Департамента

3.1. Деятельность Департамента в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- реализация единой экономической политики КФУ на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального и местных бюджетов и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;
- реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в КФУ, планирование текущих, инвестиционных и социальных бюджетов, обеспечение функционирования экономической системы КФУ на основе

разработанных совместно с другими службами КФУ, планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с программами развития КФУ, организационного и методического обеспечения разработки перспективных и краткосрочных прогнозов развития;

- совершенствование бюджетного процесса в КФУ и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности КФУ;

- совершенствование форм финансирования структурных подразделений КФУ, а также механизмов привлечения и использования средств, полученных от осуществления платных услуг подразделениями КФУ;

- сопровождение федеральных целевых программ при участии КФУ;

- организация работ по нормированию труда;

- обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономного использования трудовых и финансовых ресурсов;

- осуществление мер, направленных на совершенствование организации труда и заработной платы;

- подготовка оперативной и текущей плановой информации для руководства КФУ;

- подготовка с использованием электронной базы данных, финансовых и статистических отчетов в части освоения федеральных средств, поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

- 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;

- организация исследовательских и проектных работ в области программно-аппаратных средств для автоматической обработки информации;

- организация ремонта и технического обслуживания компьютерной техники;

- осуществление контроля за соблюдением требований по установке и эксплуатации компьютерной техники, правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- организация исполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, в том числе персональных данных;
- организация и обеспечение безопасного удаленного доступа сотрудников бухгалтерских служб филиалов к централизованной базе данных.

4. Функции Департамента

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. В части экономики и планирования.

– Разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ. Сбор и обработка заявок структурных подразделений и филиалов, бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации; подготовка сводной информации; выработка рекомендаций и предложений. Представление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на утверждение руководством КФУ в установленном порядке.

– При наличии соответствующих обоснований и расчетов внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности КФУ. Составление нового плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения указанных изменений. Представление проекта нового плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на утверждение руководством КФУ в установленном порядке.

– Анализ полученных текущих и периодических показателей экономической деятельности, выявление складывающихся экономических тенденций. Разработка и анализ проектов перспективных и текущих (годовых) смет КФУ в соответствии с заключаемыми договорами и планами по деятельности КФУ.

– Осуществление корректировки плановых выплат за счет поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности. Подготовка скорректированных смет на утверждение руководством КФУ в установленном порядке. Доведение соответствующей информации до руководства КФУ, проректоров по направлениям деятельности.

- Предоставление в Министерство образования и науки Российской Федерации утвержденной руководством КФУ оперативной и текущей отчетности по вопросам планово-финансовой деятельности КФУ.
- Доведение утвержденных руководством объемов субсидий до руководителей филиалов и структурных подразделений КФУ.
- Анализ, учет и распределение: стипендиального фонда, повышенного стипендиального фонда, фонда социальной поддержки и других фондов материальной поддержки, студентов, аспирантов, докторантов.
- Информационное обеспечение руководства КФУ (в электронной и документальной форме) оперативной и итоговой информацией о плановых показателях по доходам и расходам КФУ.
- 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.
- Обобщение и подготовка сводной информации по вопросам входящим в компетенцию Департамента для руководства КФУ, Министерства образования и науки Российской Федерации и иных органов власти в соответствии с отдельными запросами.
- Разработка предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности КФУ.

4.1.2. В части анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

- Контроль над процессами по получению доходов и осуществлению расходов филиалами и структурными подразделениями КФУ. Отражение в электронной базе данных планируемых выплат по филиалам и 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, филиалов и структурных подразделений для руководства КФУ.
- Определение соответствия предполагаемых к совершению финансовых операций наличию плановых смет.
- Анализ и контроль над исполнением смет по календарным периодам (год, 9 месяцев, полугодие, квартал) по видам деятельности и структурным подразделениям, филиалам.

- 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, необходимой для корректировки плановых смет 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.
- Участие в работе в составе комиссий по вопросам финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений с частичными полномочиями юридического лица.
- Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости КФУ, включая участие в мероприятиях по выявлению дебиторской задолженности.

4.1.3. В части труда и заработной платы.

- Осуществление контроля за соблюдением в КФУ действующих норм трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и иных нормативных правовых актов по вопросам организации и оплаты труда.
- Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, среднесписочной численности работников, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- Участие совместно с профсоюзом КФУ и соответствующими структурными подразделениями в подготовке проекта Коллективного договора (внесение изменений в действующую редакцию) и организации проверки его исполнения.

- Рассмотрение, подготовка предложений и замечаний, согласование проектов Положений о структурных подразделениях (филиалах), а также текущий контроль действующих Положений о структурных подразделениях (филиалах) на предмет соответствия их содержания нормативным документам по вопросам организации, нормирования и оплаты труда.
- Формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности по показателям по труду, заработной плате и среднесписочной численности работников КФУ для предоставления в уполномоченные органы Российской Федерации и Республики Крым по запросу.
- Осуществление ежемесячного мониторинга и анализа показателей среднемесячной заработной платы, среднесписочной численности персонала, фонда оплаты труда КФУ в целом и его структурных подразделений (филиалов), составление аналитической отчетности.
- Расчет и анализ оптимальной (нормативной, предельной) штатной численности работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов.
- Составление штатного расписания КФУ в целом и в разрезе его структурных подразделений и филиалов в соответствии с утвержденной структурой КФУ, схемой должностных окладов, фондами оплаты труда, внесение изменений в штатное расписание. Ведение штатного расписания и штатно-должностного списка КФУ в целом и в разрезе его структурных подразделений и филиалов в информационно-аналитических системах КФУ путем формирования и актуализации базы данных.
- Формирование фонда оплаты труда КФУ в целом и в разрезе его структурных подразделений и филиалов по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом структуры заработной платы методом бюджетирования затрат на персонал КФУ.
- Согласование смет доходов и расходов структурных подразделений и филиалов в части фонда оплаты труда, страховых взносов, компенсации педагогическим работникам на книгоиздательскую продукцию.
- Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений и филиалов КФУ по источникам в соответствии с утвержденными сметами.
- Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда стимулирующих выплат КФУ в целом и в разрезе его структурных подразделений и филиалов в соответствии с локальными документами об оплате труда.

– Сопровождение путем обработки и согласования:

- трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам на предмет соответствия наименования структурного подразделения (филиала), наименования должностей, размеров должностных окладов (ставок заработной платы), источника оплаты утвержденному штатному расписанию, размеров и условий установления обязательных стимулирующих выплат - действующему Положению об оплате труда работников КФУ;
- представлений руководителей структурных подразделений, филиалов на установление стимулирующих выплат на предмет соответствия источника выплат согласно утвержденной смете, наличия достаточных финансовых средств.

4.1.4. В части платных образовательных и прочих услуг.

- На основании экономических расчетов прогнозирование поступлений и выплат за счет оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности.
- Организация и осуществление работы по расчету фактических затрат КФУ на оказание платных образовательных и прочих услуг.
- Организация деятельности по отслеживанию и анализу экономических показателей, конъюнктуры и сложившейся на рынке цены на услуги аналогичные услугам, оказываемым КФУ.
- Проведение анализа структуры, величины спроса на услуги, оказываемые КФУ, его эластичности от изменения цены.
- Подготовка предложений руководству по принятию окончательных решений по определению стоимости платных услуг, оказываемых КФУ.
- Подготовка приказов по утверждению стоимости платных услуг, оказываемых КФУ, с соответствующими расчетами, обоснованиями, калькуляциями и прейскурантами.
- Учет заключенных договоров на оказание КФУ платных образовательных и иных услуг.
- Постоянный мониторинг состояния расчетов по взятым на учет договорам, ежедневное отражение поступления денежных средств по указанным договорам на основании данных централизованной бухгалтерии.
- Выявление дебиторской и кредиторской задолженности по заключенным договорам, контроль над соблюдением сроков оплаты.
- Осуществление сверки данных со структурными подразделениями КФУ по оказанию услуг и состоянию расчетов по заключенным договорам.

- Организация и осуществление работы с получателями услуг по обеспечению полноты расчетов за платные услуги, оказываемые КФУ.
- Подготовка предложений, в соответствии с регламентом КФУ, подразделениям КФУ по принятию мер по взысканию задолженности по заключенным договорам, в том числе в судебном порядке.
- Подготовка аналитической информации руководству КФУ по заключенным договорам на оказание платных услуг, о состоянии расчетов за образовательные и прочие платные услуги, оказываемые КФУ.

4.1.5. В части планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам.

- На основании экономических расчетов прогнозирование выплат за счет бюджетного финансирования.
- Подготовка расчетов и обоснований для Министерства образования и науки Российской Федерации для планирования КФУ субсидий из федерального бюджета.
- Организация работы и мониторинг подготовки расчетов и обоснований по планированию и выделению КФУ бюджетных инвестиций и целевых грантов за счет федерального и местных бюджетов.
- Мониторинг своевременности поступлений субсидий, бюджетных инвестиций и целевых грантов за счет средств федерального и местных бюджетов на счета КФУ.
- На основе результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности филиалов КФУ, определение структур, нерационально использующих выделенные субсидии или использующих их с нарушением установленного порядка.
- Сопровождение Программы развития КФУ: содействие подразделениям КФУ в решении вопросов, возникающих при реализации мероприятий в рамках Программы развития КФУ; определение соответствия заявляемых расходов структурных подразделений приоритетным направлениям Программы развития КФУ; контроль на предмет наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в рамках Программы развития КФУ; контроль корректности исполнения платежей, осуществляемых в рамках Программы развития КФУ.
- Подготовка по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации утвержденной руководством КФУ оперативной и текущей отчетности по использованию субсидий, бюджетных инвестиций и целевых грантов из федерального бюджета.

- Составление справок, расчетов и отчетов для руководства КФУ об освоении субсидий, бюджетных инвестиций и целевых грантов за счет федерального и местных бюджетов.
- Разработка проектов и предложений по рациональному и эффективному использованию субсидий, бюджетных инвестиций и целевых грантов.

4.1.6. В части методологии и нормирования.

- Организация процесса расчета, определения, согласования и утверждения размеров ставок почасовой оплаты труда:
 - научно–педагогических работников КФУ и высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда по оказанию образовательных услуг;
 - работников административно-хозяйственного и иного персонала КФУ.
- Осуществление расчета размеров заработной платы руководителей филиалов КФУ, структурных подразделений и филиалов КФУ и их заместителей в соответствии с принятыми в КФУ нормативными актами по оплате труда.
- Изучение использования норм рабочего времени всеми категориями работников путем применения фотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени.
- Организация процесса расчета, определения, согласования и утверждения нормативов затрат на содержание имущественного комплекса КФУ.
- Участие в мониторинге имущественного комплекса КФУ в разрезе объектов в части финансовых затрат на коммунальные услуги, содержание имущества, услуги связи, уплату налогов и иные цели для последующего представления аналитической информации в Министерство образования и науки Российской Федерации.
- Мониторинг нормативно-правовой базы по вопросам планово-экономической работы, подготовка в случае необходимости разъяснений по правильности планирования и осуществления расходов за счет различных источников финансирования и по иным вопросам, входящим в компетенцию Департамента.
- Обеспечение общего методологического руководства и сопровождения планово-экономической работы в филиалах КФУ.

– Ведение учета и систематизация нормативных правовых актов по вопросам входящим в компетенцию Департамента, организация их изучения соответствующими должностными лицами.

– Разработка нормативных документов по вопросам входящим в компетенцию Департамента (приказы, положения, регламенты, методические инструкции, рекомендации), а также осуществление контроля за правильностью их применения.

– Участие в подготовке проектов нормативных документов КФУ в пределах своей компетенции.

– 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.

– В целях совершенствования планово-экономической работы в КФУ участие в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными подразделениями КФУ новых информационных технологий и современных программных продуктов.

– Выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и иными локальными актами КФУ.

4.1.7. 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 программного обеспечения.

– 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 департаментами, структурными подразделениями и филиалами.

– Осуществление консультативной помощи и содействия сотрудникам Департамента и Централизованной бухгалтерии по работе с компьютерной техникой и программным обеспечением.

– Разработка предложений, направленных на оптимизацию работы компьютерной системы Департамента и Централизованной бухгалтерии.

5. Организационная структура ДПЭР

5.1. Структура Департамента формируется по функциональному признаку.

5.2. В состав ДПЭР входят:

5.2.1. Планово-финансовое управление:

- отдел экономики и планирования;
- отдел анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- отдел труда и заработной платы;
- отдел технического сопровождения.

5.2.2. Управление платных образовательных и прочих услуг:

- отдел планирования, сводного анализа поступления доходов от оказания услуг и расчета их стоимости;
- отдел мониторинга поступления доходов от образовательных услуг;
- отдел мониторинга поступления доходов от прочих услуг.

5.2.3. Управление по работе с федеральными и государственными программами:

- отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам;
- отдел методологии и нормирования.

5.3 Управления и отделы и возглавляются начальниками, которые действуют на основании настоящего Положения, положений об управлении, отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ.

5.4. Численный состав отделов Департамента определяется, исходя из функциональных задач, возложенных на них. Штатное расписание Департамента по представлению директора Департамента разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента и утверждается приказом ректора КФУ.

5.5. Изменения в структуру и штатное расписание Департамента вносятся в соответствии с действующим в КФУ порядком.

5.6. Работники Департамента осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники

Департамента являются работниками КФУ. Трудовые договоры с работниками Департамента заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами КФУ. Трудовые отношения с работниками КФУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Департаментом

6.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляется директором Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор Департамента непосредственно подчиняется проректору по финансовой и экономической деятельности.

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

6.4. Директор действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором КФУ.

6.5. Директор имеет право:

6.5.1. Действовать от имени КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

6.5.2. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся Департамента.

6.5.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората КФУ, касающихся вопросов деятельности Департамента, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета КФУ по направлениям деятельности Департамента, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

6.5.4. Вносить на рассмотрение ректора (проректора):

- предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с финансовыми документами;

– предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствования методов работы сотрудников Департамента;

– предложения об установлении работникам Департамента доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения о направлении сотрудников Департамента на курсы повышения квалификации.

6.5.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

6.5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5.7. Требовать от руководителей филиалов и структурных подразделений КФУ:

– соблюдения порядка и сроков предоставления документов и сведений в Департамента;

– проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения установленных норм и нормативов, в том числе установленных локальными актами КФУ.

6.6. Директор обязан:

6.6.1. Обеспечивать руководство деятельностью Департамента. Решать оперативные вопросы по выполнению задач Департамента, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора КФУ.

6.6.2. Руководить формированием плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

6.6.3. Регулировать производственные отношения между работниками и отделами Департамента.

6.6.4. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Департамента.

6.6.5. Принимать участие в разработке должностных инструкций на работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке.

6.6.6. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента.

6.6.7. Готовить представления о поощрении работников Департамента в соответствии с локальными актами КФУ.

6.6.8. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департамента.

6.6.7. Организовывать:

- работы по материально-техническому снабжению Департамента;
- труд работников Департамента в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- подготовку материалов, справок, отчетов, информации, по направлениям деятельности Департамента.

6.6.8. Директор отчитывается о деятельности Департамента на заседании ректората КФУ в соответствии с его регламентом.

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

6.8. Департамент ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Сотрудники Департамента. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Департамента может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Департамента регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Департамента имеют право:

7.5.1. Требовать от подразделений КФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента.

7.5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых правовым управлением.

7.5.3. Не визировать проекты локальных актов КФУ, не соответствующие законодательству Российской Федерации. Визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

7.5.4. Участвовать в проводимых руководством КФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к планово-финансовой работе.

7.5.5. Вносить руководству КФУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты КФУ.

7.6. Работники Департамента обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Департаментом.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

7.6.4. Подготавливать по поручению руководства от имени КФУ ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

7.6.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Департамента.

7.6.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент и/или подготавливаемых им.

Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность работников Департамента

8.1. Директор Департамента в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства КФУ.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Департаментом руководству КФУ.

8.1.3. Сохранность документов Департамента и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Департамент, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

8.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Департамента, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8.3. Работник Департамента в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

8.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами КФУ.

8.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами КФУ.

8.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

9. Делопроизводство Департамента

9.1. Делопроизводство в ДПЭР ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

9.2. Департамент может иметь собственную Инструкцию по делопроизводству.

10. Ответственность Директора Департамента

Директор Департамента несет ответственность за:

- недолжнное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Департаментом;
- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- нарушение положений руководящих документов по вопросам деятельности Департамента;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Департамента Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Департамент задач.