

Приложение 4

к приказу

от 30.12.2020 № 1142

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе мониторинга поступления доходов от прочих услуг управления планирования и анализа доходов 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 мониторинга поступления доходов от прочих услуг управления платных образовательных и прочих услуг 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 управления планирования и анализа доходов (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 мониторинга поступления доходов от прочих услуг управления планирования и анализа доходов департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел мониторинга поступления доходов от прочих услуг.

1.4. Отдел действует 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 пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою

деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями 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 проведения финансовой и аналитической работы КФУ в части поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Осуществление мер, направленных на соблюдение договорной дисциплины по оказанию прочих платных услуг;

2.2.2. Организация финансовой деятельности КФУ и его структурных подразделений, направленной на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания прочих платных услуг;

2.2.3. Участие в прогнозировании доходов от оказания прочих платных услуг;

2.2.4. Участие в формировании ценовой политики в сфере прочих платных услуг КФУ;

2.2.5. Соблюдение законодательства РФ при оказании прочих платных услуг.

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

2.3.1. Постоянный мониторинг состояния расчетов по взятым на учет договорам, ежедневное отражение поступления денежных средств по указанным договорам на основании данных Централизованной бухгалтерии, контроль над соблюдением срока оплаты;

2.3.2. Осуществление сверки данных со структурными подразделениями КФУ по оказанию прочих платных услуг и состоянию расчетов по заключенным договорам;

2.3.3. Подготовка информации о задолженности по договорам, заключенным структурными подразделениями КФУ, с целью принятия мер по взысканию этой задолженности;

2.3.4. Участие в формировании договоров по реализации продукции (растениеводства и животноводства);

2.3.5. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности КФУ и его структурных подразделений по оказанию прочих платных услуг;

2.3.6. Прогнозирование на основании экономических расчетов денежных поступлений при оказании прочих платных услуг;



2.3.7. Расчет фактической (на основании данных Централизованной бухгалтерии) и плановой себестоимости прочих платных услуг, оказываемых КФУ;

2.3.8. Совместно с отделом планирования, сводного анализа поступления доходов от оказания услуг и расчета их стоимости подготовка проектов приказов по стоимости прочих платных услуг, оказываемых КФУ с соответствующими расчетами и обоснованиями;

2.3.9. Организация деятельности по отслеживанию и анализу экономических показателей с учетом конъюнктуры рынка на услуги, аналогичные услугам, оказываемым КФУ;

2.3.10. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям и филиалам по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

### **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 иной сотрудник Отдела, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

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

3.3.2. Планирует работу Отдела, контролирует 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 ректором КФУ.

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. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности;

4.4.2. Совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Отделом;

4.4.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности;

4.4.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

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

4.6. 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.

4.7. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке 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.

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

Директор департамента  
планово-экономической работы



И.А. Василевская