

Приложение 1
к приказу
от 30.12.2020 № 1142

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: департамент планово-экономической работы.

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. Деятельность Департамента координирует ректор КФУ.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Положение о Департаменте утверждается приказом ректора КФУ.

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

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

2. Цель создания Департамента

2.1. Департамент создан для:

2.1.1. Обеспечения формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ;

2.1.2. Обеспечения процесса организации, нормирования и совершенствования системы оплаты труда с учетом финансовых возможностей КФУ;

2.1.3. Осуществления анализа финансовой деятельности всех структурных подразделений и филиалов КФУ;

2.1.4. Обеспечения финансовой деятельности КФУ и его структурных подразделений в процессе оказания платных образовательных и прочих услуг КФУ;

2.1.5. Обеспечение мониторинга и отчетности показателей деятельности подразделений и филиалов КФУ.

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

2.2.1. Непрерывности деятельности;

2.2.2. Полноты отражения и экономической обоснованности информации в отчетности;

2.2.3. Соответствия формы и содержания;

2.2.4. Рациональности.

3. Задачи Департамента

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

3.1.1. 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, средств фонда обязательного медицинского страхования;

3.1.2. 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 подразделениями КФУ, планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с программами развития КФУ, организационного и методического обеспечения разработки перспективных и краткосрочных прогнозов развития;

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

3.1.4. Совершенствование форм финансирования структурных подразделений КФУ, а также механизмов привлечения и использования средств, полученных от осуществления платных услуг подразделениями КФУ, иной приносящей доход деятельности и средств фонда обязательного медицинского страхования;

3.1.5. Организация работ по нормированию труда;

3.1.6. Обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономного использования трудовых и финансовых ресурсов;

3.1.7. Осуществление мер, направленных на нормирование и совершенствование организации труда и заработной платы;

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

3.1.9. Подготовка с использованием электронных баз данных, финансовых, статистических и иных отчетов;

3.1.10. 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;

3.1.11. Подготовка и своевременное предоставление отчетов и показателей деятельности КФУ в органы власти, осуществляющие деятельность в сфере организации федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций в сфере высшего образования.

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:

4.1.1.1. Разработка и формирование проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на очередной финансовый год и плановый период, бухгалтерской, статистической и иной, необходимой отчетности и информации, а также внесение, при необходимости, изменений и уточнений в план финансово-хозяйственной деятельности согласно действующему законодательству. Подготовка в установленном порядке пакета документов для рассмотрения проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, а также внесения изменений и уточнений в План на заседания Наблюдательного совета КФУ;

4.1.1.2. 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;

4.1.1.3. 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;

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

4.1.1.5. Доведение утвержденных руководством объемов субсидий до руководителей филиалов и структурных подразделений КФУ;

4.1.1.6. Анализ, учет и распределение: стипендиального фонда, повышенного стипендиального фонда, фонда социальной поддержки и других фондов материальной поддержки, студентов, аспирантов, докторантов;

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

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

4.1.1.9. Обобщение и подготовка сводной информации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, для руководства КФУ, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных органов власти в соответствии с отдельными запросами;

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

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

4.1.2.1. Разработка и совершенствование порядка формирования, использования и учета средств централизованного фонда КФУ с целью регламентирования осуществления финансирования общеуниверситетских расходов, а также регулирования финансовых механизмов и взаимоотношений, возникающих в КФУ между его подразделениями и филиалами при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

4.1.2.2. 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;

4.1.2.3. Подготовка оперативной аналитической сводной отчетности и справочной информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и филиалов КФУ, об итогах исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на очередной финансовый год и плановый период в разрезе источников финансирования, видов деятельности, получателей целевых средств, а также об исполнении смет по отдельным направлениям деятельности КФУ;

4.1.2.4. Определение соответствия предполагаемых к совершению финансовых операций наличию плановых смет;

4.1.2.5. Анализ и контроль над исполнением смет по календарным периодам (год, 9 месяцев, полугодие, квартал) по видам деятельности и структурным подразделениям, филиалам;

4.1.2.6. Текущий и последующий финансовый контроль с применением документальной и электронной баз данных над исполнением смет.

Обеспечение корректного отражения расходов по кодам и источникам финансирования;

4.1.2.7. Подготовка предложений и информации, необходимой для корректировки плановых смет и кассовых расходов;

4.1.2.8. Прием и учет заключенных договоров по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности КФУ, для их дальнейшего исполнения;

4.1.2.9. Определение источников финансирования (субсчетов), за счет которых осуществляется выделение средств по конкретному договору;

4.1.2.10. Текущее управление финансовыми потоками на основе утвержденных планов и иных документов. Прогнозирование этапов движения денежных средств;

4.1.2.11. 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;

4.1.2.12. Участие в работе в составе комиссий по вопросам финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений с частичными полномочиями юридического лица;

4.1.2.13. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости КФУ, включая участие в мероприятиях по выявлению дебиторской задолженности;

4.1.2.14. Подготовка материалов для участия в заседаниях Единой комиссии по организации закупочной деятельности КФУ.

4.1.3. В части труда и заработной платы:

4.1.3.1. Осуществление контроля за соблюдением в КФУ действующих норм трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и иных нормативных правовых актов по вопросам организации и оплаты труда;

4.1.3.2. 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;

4.1.3.3. Участие совместно с профсоюзом КФУ и соответствующими структурными подразделениями в подготовке проекта Коллективного договора (внесение изменений в действующую редакцию) и организации проверки его исполнения;

4.1.3.4. 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;

4.1.3.5. 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;

4.1.3.6. 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;

4.1.3.7. Расчет и анализ оптимальной (нормативной, предельной) штатной численности работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов;

4.1.3.8. 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;

4.1.3.9. 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 по всем категориям персонала КФУ;

4.1.3.10. Согласование смет доходов и расходов структурных подразделений и филиалов в части фонда оплаты труда, страховых взносов, компенсации педагогическим работникам;

4.1.3.11. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда в разрезе структурных подразделений и филиалов КФУ по источникам в соответствии с утвержденными сметами;

4.1.3.12. 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;

4.1.3.13. Проведение анализа структуры заработной платы по структурным подразделениям и филиалам КФУ, а также по всем категориям персонала;

4.1.3.14. 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;

4.1.3.15. Оказание методической и консультационной помощи подразделениям КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3.16. Подготовка и сдача статистической отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации по форме ЗП-образование и мониторингу численности и оплаты труда работников КФУ;

4.1.3.17. 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:

4.1.4.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности КФУ и его структурных подразделений по оказанию платных образовательных и иной приносящей доход деятельности;

4.1.4.2. На основании экономических расчетов прогнозирование поступлений и выплат за счет оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

4.1.4.3. Организация деятельности по отслеживанию и анализу экономических показателей, конъюнктуры и сложившейся на рынке цены на услуги аналогичные услугам, оказываемым КФУ;

4.1.4.4. Проведение анализа структуры, величины спроса на услуги, оказываемые КФУ, его эластичности от изменения цены;

4.1.4.5. Подготовка предложений руководству по принятию окончательных решений по определению стоимости платных услуг, оказываемых КФУ;

4.1.4.6. Подготовка приказов по утверждению стоимости платных услуг, оказываемых КФУ, с соответствующими расчетами, обоснованиями, калькуляциями и прейскурантами;

4.1.4.7. Учет заключенных договоров на оказание КФУ платных образовательных услуг;

4.1.4.8. Постоянный мониторинг состояния расчетов по взятым на учет договорам, ежедневное отражение поступления денежных средств по указанным договорам на основании данных Централизованной бухгалтерии;

4.1.4.9. Выявление дебиторской и кредиторской задолженности по заключенным договорам, контроль над соблюдением сроков оплаты;

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

4.1.4.11. Организация и осуществление работы с получателями услуг по обеспечению полноты расчетов за платные услуги, оказываемые КФУ;

4.1.4.12. Подготовка предложений подразделениям КФУ по принятию мер по взысканию задолженности по заключенным договорам, в том числе в судебном порядке;

4.1.4.13. 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 мониторинга и отчетности деятельности подразделений и филиалов КФУ:

4.1.5.1. Анализ значений показателей и индикаторов отчетов структурных подразделений (филиалов), формирование сводных отчетов руководству Университета, Ученому совету, другим подразделениям Университета в соответствии с их компетенцией;

4.1.5.2. Сбор и предоставление информации о количественных и качественных достижениях Университета в области образования, науки и инноваций внешним рейтинговым агентствам для включения Университета в рейтинги высших образовательных, научных и инновационных учреждений;

4.1.5.3. Организация своевременного сбора данных представителями структурных подразделений (филиалов) Университета,

ответственными за предоставление и контроль значений показателей деятельности Университета в соответствии с запросами и письмами министерств и ведомств Российской Федерации, ведущих рейтинговых агентств;

4.1.5.4. Формирование календарного плана отчетных компаний министерств и ведомств Российской Федерации, ведущих рейтинговых агентств и доведение его до сведения представителей структурных подразделений (филиалов) Университета, ответственных за предоставление информации по мониторингу деятельности Университета; рассылка актуальной нормативной информации, методических указаний, организация семинаров, информационных мероприятий по вопросам мониторинга и отчетности;

4.1.5.5. Мониторинг изменений в нормативной документации министерств и ведомств Российской Федерации, определяющей показатели и индикаторы оценки деятельности образовательных учреждений;

4.1.5.6. Формирование и поддержка актуальности единого перечня показателей и индикаторов для всех видов отчетности;

5. Организационная структура Департамента:

5.1. Структура Департамента формируется по функциональному признаку.

5.2. В состав Департамента входят:

5.2.1. Управление планирования и анализа расходов;

5.2.1.1. Отдел анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

5.2.1.2. Отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности.

5.2.2. Управление планирования и анализа доходов:

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

5.2.2.2. Отдел мониторинга поступления доходов от образовательных услуг;

5.2.2.3. Отдел мониторинга поступления доходов от прочих услуг;

5.2.3. Отдел нормирования труда и заработной платы;

5.2.4. Отдел мониторинга и отчетности.

5.3. Управления, отделы и секторы возглавляются начальниками, которые действуют на основании настоящего Положения, положений об управлениях, 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 нормативными актами КФУ. Трудовые отношения с работников КФУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Департаментом

6.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор 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 Ректору КФУ.

6.3. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента.

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 в пределах своей компетенции.

6.5.2. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, касающихся вопросов деятельности Департамента, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

6.5.3. Вносить на рассмотрение ректора:

6.5.3.1. Предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с финансовыми документами;

6.5.3.2. Предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствования методов работы сотрудников Департамента;

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

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

6.5.3.5. Предложения о направлении сотрудников Департамента на курсы повышения квалификации.

6.5.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

6.5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5.6. 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 нормативными 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 подразделениями 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 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 нормативными актами КФУ.

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

6.6.9. 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.

6.6.10. 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.

6.9. Директор Департамента несет ответственность за:

6.9.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.9.2. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Департаментом;

6.9.3. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

6.9.4. Нарушение положений руководящих документов по вопросам деятельности Департамента;

6.9.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ;

6.9.6. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

6.9.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.9.8. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.9.9. Несоблюдение сотрудниками Департамента Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

6.9.10. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Департамент задач.

7. Работники 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 нормативными 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 нормативных актов и других документов.

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

7.5.4. Вносить руководству КФУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные 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.

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

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 работников КФУ.

8.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников 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.

8.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными нормативными 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 Департаменте ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству в КФУ.

Директор департамента
планово-экономической работы



И.А. Василевская