

Приложение 8
к приказу ректора
от 30.12.2020 № 1142

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе анализа исполнения плана финансово-хозяйственной
деятельности управления планирования и анализа расходов
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 регулирует деятельность отдела анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности управления планирования и анализа расходов 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 подразделением управления планирования и анализа расходов (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 анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности управления планирования и анализа расходов департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

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 области планово-экономической работы, 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 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 производится в установленном в КФУ порядке.

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

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью обеспечения анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ (далее - План);

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Реализация единой экономической политики КФУ на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций из федерального бюджета, поступлений от приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования и прочих источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.2. Подготовка оперативной и текущей аналитической информации для руководства КФУ по расходам в разрезе видов расходов, классификации операций сектора государственного управления, источников финансирования, видов деятельности, структурных подразделений и филиалов;

2.2.4. Мониторинг заключения и исполнения поступающих в Департамент на согласование договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

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

2.3.1. Анализ денежных поступлений в разрезе источников финансирования, направлений деятельности, структурных подразделений и филиалов, на основании данных Централизованной бухгалтерии;

2.3.2. Анализ денежных расходов, проведенных за счет всех источников финансового обеспечения, в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, кодов видов расходов, в разрезе филиалов, структурных подразделений, заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

2.3.3. 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 (мероприятиям в сфере охраны труда;

мероприятиям по организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами КФУ; общественно значимым мероприятиям в сфере образования, науки и молодежной политики и прочим);

2.3.4. Определение соответствия предполагаемых к совершению финансовых операций Плану финансово-хозяйственной деятельности КФУ на очередной финансовый год и плановый период;

2.3.5. Подготовка предложений и информации, необходимой для корректировки плановых показателей и кассовых расходов Плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на очередной финансовый год и плановый период;

2.3.6. Участие в рассмотрении и согласовании проектов смет по отдельным мероприятиям (социальные, культурные, спортивно-оздоровительные, общественно-значимые, охрана труда и прочие), определение источников их финансирования, классификации операций сектора государственного управления, кода видов расходов, утвержденных Планом на очередной финансовый год;

2.3.7. Текущий и последующий финансовый контроль с применением документальной и электронной баз данных за исполнением смет по отдельным мероприятиям (социальные, культурные, спортивно-оздоровительные, общественно-значимые, охрана труда и прочие);

2.3.8. 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;

2.3.9. Учет и анализ по поступающим на согласование обязательным платежам, проектам приказов и договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, определение для них источника финансирования, целей расходов, в соответствии с показателями Плана на очередной финансовый год, а также распределение таких расходов с детализацией на структурные подразделения, филиалы, направления деятельности;

2.3.10. 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;

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

2.3.12. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.3.13. Подготовка ответов на запросы и обращения структурных подразделений и филиалов КФУ, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе поступающих на телефонную

линию;

2.3.14. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ по вопросам, 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 и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет начальник Управления.

3.3. Начальник Отдела:

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

3.3.2. Организует работу и представляет на утверждение должностные инструкции работников Отдела;

3.3.3. Вносит предложения об установлении работникам Отдела персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует состояние дел по вопросам, которые входят в компетенцию Отдела и готовит предложения по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение решений, заданий и поручений руководства КФУ, касающихся деятельности Отдела, контролирует их исполнение;

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

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

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

3.3.9. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела;

3.3.10. Обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе, несет ответственность за своевременность внесения изменений, дополнений в Положение об Отделе;

3.3.11. Выполняет представительские функции и функции по взаимодействию Отдела;

3.3.12. Участвует в установленном порядке в работе коллегиальных органов КФУ при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

3.3.13. Обеспечивает взаимодействие с различными структурными подразделениями КФУ для решения задач Отдела;

3.3.14. Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

3.3.15. Осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

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 Положения и утверждаемыми ректором КФУ;

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

4.3.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение начальника Управления 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 руководству и работникам КФУ предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии со своей компетенцией;

4.3.5. Готовить и визировать проекты локальных нормативных актов КФУ

и иные документы, в разработке и подготовке которых принимали участие работники Отдела;

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

4.3.7. Проводить совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.8. Принимать участие в работе совещательных органов при руководстве КФУ в соответствии со своей компетенцией.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны выполнять должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном 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 должностной инструкцией.

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

Директор департамента
планово-экономической работы




И.А. Василевская

Начальник управления
планирования и анализа расходов

О.А. Ковтун