



Приложение №17 к приказу
от «05» 02. 2019 г. № 164-0

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СКФУ

 Д.А. Сумской

П о л о ж е н и е
об отделе планирования и анализа заработной платы, стипендий
и социальных выплат
Управления планирования, анализа и бухгалтерского учета
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Ставрополь 2019

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и анализа заработной платы, стипендий и социальных выплат управления планирования, анализа и бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением управления планирования, анализа и бухгалтерского учета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

1.2. Настоящие Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Отдел находится в подчинении непосредственно в подчинении начальника отдела и начальника управления – главного бухгалтера управления планирования, анализа и бухгалтерского учета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением об управлении планирования, анализа и бухгалтерского учета СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела учета и анализа доходов и расходов, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора СКФУ в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация единой финансовой модели Университета на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета за счет субсидии на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и приносящей доход деятельности.

2.1.2. Реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в Университете, планирование текущих и инвестиционных бюджетов, обеспечение функционирования финансовой модели Университета на основе разработанных совместно с другими службами Университета планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с Программой развития СКФУ.

2.1.3. Совершенствование бюджетного процесса в Университете 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 Университета.

2.1.4. Осуществление мер направленных на совершенствование организации труда и заработной платы.

2.1.5. Организация работ по нормированию труда.

2.1.6. Подготовка оперативной и текущей информации для руководства Университета, относящейся к компетенции Управления.

2.1.7. Подготовка с использованием прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий финансовых и статистических отчетов в части освоения средств федерального бюджета, поступлений от оказания услуг на платной основе и приносящей доход деятельности.

2.1.8. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.1.9. Участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи и возможными кризисными явлениями в экономике Университета.

2.1.10. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета при проведении работы, связанной с планированием, оформлением смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью Управления.

2.1.11. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, относящихся к компетенции управления.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово-экономическом состоянии Университета, результатах его деятельности.

3.1.3. Планирование бюджетов Университета и его структурных подразделений.

3.1.4. Контроль исполнения смет доходов и расходов структурных подразделений.

3.1.5. Анализ финансовой деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.1.6. Текущее управление финансовыми потоками на основе утвержденных бюджетов и иных документов. Прогнозирование этапов движения денежных средств.

3.1.7. Определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами и сметами.

3.1.8. Анализ, учет и распределение стипендиального фонда в разрезе видов стипендий и фонда материальной поддержки обучающихся в Университете. Подготовка предложений и приказов о размерах стипендий.

3.1.9. Анализ, учет и распределение бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в части материального обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.10. Подготовка значений показателей мониторинга стипендиального обеспечения обучающихся для последующего предоставления аналитической информации в Минобрнауки России.

3.1.11. Осуществление контроля за соблюдением в Университете действующих норм трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и иных нормативно правовых актов по вопросам организации и оплаты труда.

3.1.12. Текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации и оплаты труда, а также изучение опыта других образовательных учреждений по применению различных методов стимулирования труда.

3.1.13. Формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности о заработной плате и среднесписочной численности работников Университета для предоставления в уполномоченные органы.

3.1.14. Осуществление мониторинга и анализа показателей среднемесячной заработной платы, среднесписочной численности персонала, фонда оплаты труда Университета в целом и его структурных (обособленных) подразделений, составление аналитической отчетности.

3.1.15. Расчет и анализ оптимальной (нормативной, предельной) штатной численности работающих Университета, в том числе по категориям персонала.

3.1.16. Составление штатного расписания Университета в целом в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в соответствии с утвержденной структурой Университета.

3.1.17. Ведение штатного расписания и штатно-должностного списка в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в информационно-аналитических системах Университета путем формирования и актуализации базы данных.

3.1.18. Разработка локальных документов по вопросам организации труда и заработной платы, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

3.1.19. Формирование фонда оплаты труда Университета в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом структуры заработной платы методом бюджетирования затрат на персонал.

3.1.20. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда в разрезе его структурных (обособленных) подразделений по источникам в соответствии с утвержденными сметами.

3.1.21. Разработка мероприятий по нормированию труда работников, определение экономической эффективности от внедрения мероприятий по организации и оплате труда.

3.1.22. Участие в разработке форм персональной мотивации повышения качества и результативности деятельности работников Университета.

3.1.23. Разработка предложений по ведению бюджетирования и управленческого учета в единой информационной системе бухгалтерского и управленческого учета.

3.1.24. Подготовка проектов локальных нормативных документов университета в пределах своей компетенции. Формирование различных информационно-статистических и учетно-экономических баз данных по обеспечению планирования финансово-хозяйственной деятельности, участие совместно с другими структурными подразделениями в создании информационных баз университета.

3.1.25. Участие в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными подразделениями новых информационных технологий и современных программных продуктов направленных на совершенствование финансовой модели Университета.

3.1.26. Разработка предложений по системе «аналитик» для осуществления бюджетирования и ведения управленческого учета.

3.1.27. Формирование базы данных по управленческому учету и исполнению плата финансово-хозяйственной деятельности Университета совместно с другими структурами с использованием современных информационных технологий.

3.1.28. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.1.29. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.1.30. Редактирование и визирование документов университета на предмет соответствия их экономического содержания нормативным документам в части вопросов финансирования, распределения и целевого использования средств по всем источникам.

3.1.31. Организация обмена опытом экономической работы, участие и проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических служб.

3.1.32. Оказание методической и консультационной помощи подведомственным филиалам по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.1.33. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступающих обращений граждан по вопросам входящим в компетенцию отдела, участие в организации проверок жалоб граждан, подготовка соответствующих предложений проректору по финансово-экономической деятельности и начальнику управления.

3.1.34. Отдел также осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники отдела планирования и анализа заработной платы, стипендий и социальных выплат имеют право:

4.1.1. Истребовать от руководителей обособленных структурных подразделений, в том числе с материально-ответственных лиц, предоставления данных и информации, необходимой для осуществления функций отдела;

4.1.2. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений;

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению финансовых документов по операциям, противоречащим действующему законодательству;

4.1.4. Вносить начальнику отдела, начальнику управления - главному бухгалтеру управления планирования, анализа и бухгалтерского учета предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.1.6. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2. Работники отдела планирования и анализа заработной платы, стипендий и социальных выплат обязаны:

4.2.1. Осуществлять достоверный учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов обособленных структурных подразделений.

4.2.2. Обеспечивать реализацию приказов ректора и распоряжений начальника управления - главного бухгалтера управления планирования, анализа, и бухгалтерского учета.

4.2.3. Осуществлять сохранность бухгалтерских документов, отчетов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.2.4. Осуществлять использование современных средств автоматизации учета, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

4.2.5. Обеспечить полный учет денежных средств и обязательств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением и исполнением;

4.2.6. Обеспечить точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с установленными правилами;

4.2.7. Обеспечить полный учет и анализ расчетов по доходам и расходам, расчетов с подотчетными лицами.

4.3. Начальник отдела планирования и анализа заработной платы, стипендий и социальных выплат выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций работников Отдела.

4.3.6. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник отдела планирования и анализа заработной платы, стипендий и социальных выплат имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.4. Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащие исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществлений своей деятельности – в порядке и пределах, определенные действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.