

Утверждено приказом

от 21 февраля 2023 г. № 364-0

П О Л О Ж Е Н И Е

**об отделе планирования и анализа заработной платы, стипендии и
социальных выплат планово-финансового управления
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и анализа заработной платы, стипендий и социальных выплат планово-финансового управления (далее – Отдел) является структурным подразделением планово-финансового управления 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 непосредственном подчинении начальника планово-финансового управления.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением о планово-финансовом управлении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела планирования и анализа заработной платы, стипендии и социальных выплат, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом 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 и участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи и возможными кризисными явлениями в экономике Университета;

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

2.1.10. 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, относящихся к компетенции Отдела.

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. Осуществление учета, анализа и составление отчетности по распределению стипендиального фонда в разрезе видов стипендий и фонда материальной поддержки, обучающихся в Университете. Подготовка предложений и приказов о размерах стипендий.

3.1.9. Осуществление учета, анализа и составление отчетности по распределению бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в части материального обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.10. Мониторинг законодательной базы и контроль действующих норм трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и иных нормативно правовых актов по вопросам организации и оплаты труда, а также изучение опыта других образовательных учреждений по применению различных методов стимулирования труда.

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

3.1.12. 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.

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

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

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

3.1.16. 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.

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

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

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

3.1.20. 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.

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

3.1.22. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы университета по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.23. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.24. 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.

3.1.25. Обеспечение защиты информационных источников, содержащих конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Университета.

3.1.26. Оказание методической и консультационной помощи подведомственным филиалам по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.27. 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 директору по финансовой работе и начальнику управления.

3.1.28. 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 финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству;

4.1.4. Вносить начальнику Отдела, начальнику планово-финансового управления 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, в рамках компетенции Отдела.

4.2.2. Обеспечивать реализацию приказов СКФУ и распоряжений начальника планово-финансового управления.

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

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

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. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

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

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.