

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«07» 05 2018 г.
№ 0.1.67-08/158

г. Казань



ПОЛОЖЕНИЕ
**о Департаменте бюджетирования, казначейства и регули-
рования оплаты федерального государственного автоном-
ного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося управленческим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ (аббревиатура – ДБКиРО КФУ).

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Департамент имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

1.5. Почтовый адрес Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.6. Местонахождение Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.7. Считать утратившим силу Положение о Департаменте бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 29.12.2012 г. № 0.1.1.67-06/195/12.

2. Назначение Департамента

2.1. Департамент осуществляет формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ; обеспечивает процесс организации и совершенствования системы оплаты труда с учетом финансовых возможностей КФУ; осуществляет анализ финансовой деятельности всех структурных подразделений КФУ; проводит финансовую, учетную и аналитическую работу в КФУ в части целевого и эффективного освоения средств, выделенных за счет федерального бюджета, и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности КФУ.

3. Задачи Департамента

3.1. Деятельность Департамента направлена на осуществление следующих задач:

– 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 бюджета, фонда обязательного медицинского страхования и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

– 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 службами КФУ, планов

Положение о Департаменте бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

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

– совершенствование бюджетного процесса в КФУ 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 КФУ;

– совершенствование форм финансирования структурных подразделений КФУ, а также механизмов привлечения и использования средств, полученных от осуществления платных услуг подразделениями КФУ;

– сопровождение целевых программ КФУ;

– организация работ по нормированию труда;

– обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономного использования трудовых и финансовых ресурсов;

– осуществление мер, направленных на совершенствование организации труда и заработной платы;

– подготовка оперативной и текущей плановой информации для руководства КФУ;

– подготовка с использованием электронной базы данных, финансовых и статистических отчетов в части освоения федеральных средств, поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

– 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;

– участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи с возможными кризисными явлениями в экономике КФУ;

– подготовка проектов локальных нормативных актов КФУ, относящихся к компетенции Департамента.

4. Функции Департамента

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

4.1. В части отдела бюджетирования.

4.1.1. Разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ, рассмотрение и согласование проектов планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений. Сбор и обработка заявок структурных подразделений, бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации; подготовка сводной информации; выработка рекомендаций и предложений. Представление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на рассмотрение Наблюдательным советом КФУ и на утверждение руководством КФУ в установленном порядке. Своевременное размещение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на сайтах Минобрнауки России и на сайте КФУ.

4.1.2. При наличии соответствующих обоснований и расчетов внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности КФУ, обособленных структурных подразделений. Составление уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения указанных изменений. Представление проекта уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на рассмотрение Наблюдательным советом КФУ и на утверждение руководством КФУ в установленном порядке.

Положение о Департаменте бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

4.1.3. 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 видам деятельности КФУ.

4.1.4. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов КФУ, относящихся к компетенции Департамента.

4.1.5. На основании анализа и экономических расчетов прогнозирование выплат за счет бюджетного финансирования и за счет поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности. 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 аналитической информации до руководства КФУ, проректоров по направлениям деятельности.

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

4.1.7. Составление аналитических справок, расчетов и отчетов для руководства КФУ об освоении субсидий за счет федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности в целом по КФУ и в разрезе структурных подразделений КФУ. Представление в Минобрнауки России утвержденной руководством КФУ оперативной и текущей отчетности и информации по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

4.1.8. Подготовка квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по соответствующим формам отчета.

4.1.9. Изучение, ведение учета и систематизация нормативных правовых актов в области планирования финансово-хозяйственной деятельности, организация их изучения соответствующими должностными лицами.

4.1.10. Доведение утвержденных руководством КФУ объемов субсидий до руководителей филиалов КФУ и до руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности.

4.1.11. На основе результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений с частичными полномочиями юридического лица определение структур, использующих выделенные субсидии не рационально или использующих их с нарушением установленного порядка.

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

4.1.13. Разработка проектов и предложений по рациональному и эффективному использованию субсидий и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности.

4.1.14. Анализ, учет и распределение стипendiального фонда в разрезе видов стипендий и фонда материальной поддержки обучающихся в КФУ. Подготовка предложений и проектов приказов об увеличении размеров стипендий.

4.1.15. Анализ, учет и распределение бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в части материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Подготовка предложений и проектов приказов об изменении размеров материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.16. Подготовка значений показателей мониторинга стипendiального обеспечения обучающихся для последующего представления аналитической информации в Минобрнауки России.

4.1.17. Расчет цен и нормативной стоимости на оказание услуг, выполнение работ. Подготовка калькуляций стоимости услуг по программам дополнительного образования, оргвзносов

по мероприятиям, иных услуг.

4.1.18. Подготовка калькуляции расходов, связанных с производством и передачей тепловой энергии за базовый период и период регулирования.

4.1.19. Проведение анализа и подготовка предложений по установлению стоимости обучения по программам высшего и среднего профессионального образования на платной основе на очередной учебный год.

4.1.20. Подготовка необходимой информации по запросам Минобрнауки России и в ходе проверок федеральными органами исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции ОБ.

4.1.21. Обеспечение контроля над корректным и своевременным осуществлением внутрихозяйственных расчетов между обособленными структурными подразделениями и головной организацией КФУ.

4.1.22. Сопровождение программ КФУ: содействие структурным подразделениям КФУ в решении вопросов, возникающих при составлении и исполнении смет на реализацию мероприятий в рамках программ КФУ; определение соответствия заявляемых расходов структурных подразделений приоритетным направлениям и сметам программ КФУ; контроль на предмет наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в рамках программ КФУ; контроль корректности исполнения платежей, осуществляемых в рамках реализации программ КФУ.

4.1.23. Осуществление анализа и подготовка отчетов об освоении целевых средств, выделенных на реализацию программ, и софинансировании программных мероприятий за счет внебюджетных средств КФУ.

4.1.24. Информационное обеспечение руководства КФУ (в электронной и документальной форме) оперативной и итоговой информацией о плановом поступлении, расходовании и остатках средств за счет субсидий и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности.

4.1.25. Подготовка проектов локальных нормативных документов КФУ 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 КФУ.

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

4.1.27. В целях совершенствования бюджетного процесса в КФУ участие в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными подразделениями новых информационных технологий и современных программных продуктов.

4.2. В части казначейства.

4.2.1. Мониторинг своевременности поступлений субсидий и бюджетных инвестиций за счет федерального бюджета на счета КФУ в соответствии с соглашениями между Минобрнауки России и КФУ о предоставлении субсидий.

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

4.2.3. Определение соответствия предполагаемых к совершению финансовых операций наличию плановых смет.

4.2.4. Текущий и последующий финансовый контроль с применением документальной и электронной баз данных над исполнением смет, целевым использованием средств в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации и установленной в КФУ дополнительной детализацией кодов экономической классификации по статьям и видам расходов. Обеспечение корректного отражения расходов по кодам и источникам финансирования в локальной информационно-аналитической системе КФУ. Подготовка предложений и информа-

ции, необходимой для корректировки плановых смет и кассовых расходов.

4.2.5. Отражение в электронной базе данных планируемых выплат по структурным подразделениям по видам деятельности и кодам расходов.

4.2.6. Контроль над своевременным и целевым исполнением договорных обязательств.

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

4.2.8. Подготовка отчетности и аналитической информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, видов деятельности, получателей целевых средств, структурных подразделений, кодов бюджетной классификации для пользователей отчетности и для руководства КФУ.

4.2.9. Подготовка по запросам Минобрнауки России, руководства и структурных подразделений КФУ оперативной и текущей отчетности по использованию субсидий из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности по соответствующим показателям и кодам расходов.

4.2.10. Участие в подготовке квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по соответствующим формам отчета.

4.2.11. Учет и ввод показателей заключенных договоров в локальной информационно-аналитической системе КФУ для их дальнейшего исполнения.

4.2.12. Периодический мониторинг принятых на учет договоров по вопросу их исполнения в соответствии с условиями договоров.

4.2.13. Выявление дебиторской и кредиторской задолженности по заключенным договорам, контроль над соблюдением сроков поставок товаров (оказания услуг) и их оплаты.

4.2.14. Осуществление контроля закупок для КФУ при приобретении отдельных видов товаров, оказании услуг, выполнении работ до 100 тыс. рублей в одном квартале в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

4.2.15. Участие в мониторинге имущественного комплекса КФУ в разрезе объектов в части финансовых затрат на коммунальные услуги, содержание имущества, услуги связи, уплату налогов и иные цели для последующего представления аналитической информации в Минобрнауки России.

4.2.16. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных внутрисоюзной и внешней финансовой информации, внесение предложений по внесению изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, с использованием новых информационных технологий.

4.2.17. Обеспечение своевременного формирования и представление сводной отчетности по обязательствам учреждения пользователям отчетности.

4.3. В части отдела организации труда и регулирования заработной платы.

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

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Сопровождение процесса расчета, определения, согласования и утверждения размеров ставок почасовой оплаты труда педагогических работников КФУ и высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда по оказанию образовательных услуг.

4.3.5. Разработка локальных документов по вопросам организации труда и заработной платы (приказы, положения, регламенты, методические инструкции, рекомендации), а также осуществление контроля над правильностью их применения.

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

4.3.7. Рассмотрение, подготовка предложений и замечаний, согласование проектов Положений о структурных (обособленных) подразделениях, а также осуществление текущего контроля действующих Положений о структурных (обособленных) подразделениях на предмет соответствия их содержания нормативным документам по вопросам организации и оплаты труда, а также отсутствия дублирующих функций.

4.3.8. Формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности о заработной плате и среднесписочной численности работников КФУ для предоставления в уполномоченные органы Российской Федерации и Республики Татарстан по запросу.

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

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

4.3.11. Составление штатного расписания КФУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в соответствии с утвержденной структурой КФУ, схемой должностных окладов, фондами оплаты труда, внесение изменений в штатное расписание.

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

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

4.3.14. Согласование смет доходов и расходов структурных (обособленных) подразделений в части фонда оплаты труда, страховых взносов.

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

4.3.16. Осуществление контроля над правильностью формирования и распределения фонда стимулирующих выплат КФУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в соответствии с локальными документами об оплате труда.

4.3.17. Сопровождение путем обработки и согласования:

– трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам на предмет соответствия наименования структурного подразделения, наименования должностей, размеров должностных окладов (ставок заработной платы), источника оплаты утвержденному штатному расписанию, размеров и условий установления стимулирующих выплат действующему Положению об оплате труда работников КФУ;

– представлений руководителей структурных (обособленных) подразделений на установление стимулирующих выплат на предмет соответствия источника выплат согласно утвержденной смете, наличия достаточных финансовых средств.

4.3.18. Сопровождение представлений руководителей структурных (обособленных) подразделений на установление работникам КФУ стимулирующих выплат посредством:

– подготовки и издания приказа ректора КФУ на установление выплат работникам КФУ;
– ввода выплат в соответствующий программный продукт.

4.4. Оказание сотрудниками Департамента методической и практической помощи структурным (обособленным) подразделениям по вопросам формирования, корректировки, исполнения смет, по вопросам организации и оплаты труда.

5. Организационная структура

5.1. Структура и штатная численность Департамента утверждаются приказом ректора КФУ с учетом специфики и объема работ. В состав Департамента входят:

1) Отдел бюджетирования:

- сектор бюджетной и внебюджетной деятельности
- сектор сопровождения программ КФУ
- сектор обособленных структур

2) Отдел казначейства:

- сектор учета договорных обязательств

3) Отдел организации труда и регулирования заработной платы:

- сектор организации труда
- сектор заработной платы
- сектор сопровождения выплат.

5.2. Отделы возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента по согласованию с проректором по финансовой деятельности. Начальники отделов в своей деятельности непосредственно подчиняются директору Департамента.

5.3. Штатное расписание Департамента разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения между работниками Департамента и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление подразделением

6.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Департамента осуществляет проректор по финансовой деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляется директором Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по финансовой деятельности.

6.3. Директор имеет заместителей, которые осуществляют непосредственное руководство закрепленными видами деятельности, руководство отделами и замещают директора в период его отсутствия.

6.4. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Департамент;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.5. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по финансовой деятельности КФУ.

6.6. Департамент ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники Департамента.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Департамента, согласованного с проректором по финансовой деятельности.

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 распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Департамента имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать на семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Департамента с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

7.6. Работники Департамента обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента;
- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую департаментом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения ректора, проректоров, директора Департамента, начальника отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за департаментом.

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

8. Права директора Департамента

8.1. Директор Департамента в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента, и осуществляет проверку их исполнения.

8.2. Директор Департамента имеет право:

– в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

– выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;

– в соответствии с Положением о учебно-методическом Совете Университета участвовать в организации работы Совета, в формировании повестки дня работы Совета, координировать работу комиссий Совета;

– действовать от имени Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ в пределах своей компетенции;

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Департамент;

– требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода образовательного процесса;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, касающихся Департамента;

– принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

– подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– распределять обязанности среди работников Департамента, разрабатывать должностные инструкции;

– вносить предложения по изменению штата Департамента, по назначению, повышению в должности его работников;

– принимать меры к соблюдению работниками Департамента трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное выполнение ими заданий и поручений.

8.3. Директор Департамента вносит проректору по финансовой деятельности:

– предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Департамента;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Департамента, об установлении работникам Департамента доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач, улучшения условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

Положение о Департаменте бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

8.4. По мере возникновения производственной необходимости директор Департамента проводит производственные совещания с начальниками отделов, входящих в состав Департамента, по текущим вопросам организации финансового процесса в университете.

8.5. По мере возникновения производственной необходимости директор Департамента проводит производственные совещания с деканами факультетов, директорами институтов, высших школ, филиалов, руководителями отделений, заведующими кафедрами и другими категориями научно - педагогических работников по текущим вопросам организации финансового процесса в университете.

8.6. Директор Департамента:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль начальников отделов;
- осуществляет контроль выполнения отделами возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Департамента;
- организует повышение квалификации работников Департамента;
- организует работу по поддержанию сайта Департамента;
- ведет подбор и расстановку персонала в Департаменте;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по финансовой деятельности КФУ.

9. Обязанности директора Департамента

Директор обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Департамента и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Департамента, нести персональную ответственность за их реализацию;
- утверждать планы работ подразделений Департамента и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Департамента;
- регулировать производственные отношения между подразделениями Департамента и их работниками;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Департамента

10.1. Делопроизводство в Департаменте ведется в соответствии с Номенклатурой дел

КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Департамента, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Департамент.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента.

13. Рассылка

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Департамента.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансовой деятельности

R.P. Муллакаева

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

А.Н. Хашов

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

Г.М. Сибгатуллина

(подпись)