



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«27» 12 2021 г.

П Р И К А З
Казань

№ 01-03/ 1574

**О внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание
Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты**

В целях приведения организационной структуры КФУ в соответствие с текущими задачами и реализуемыми проектами, а также повышения эффективности работы в области планирования, в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести следующие изменения в организационную структуру Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты (далее – Департамент):

1.1. С 1 января 2022 года создать в структуре Департамента следующие структурные подразделения: отдел планирования и финансового анализа, отдел управленческого учета, отдел обособленных структурных подразделений и утвердить их штатное расписание в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

1.2. По истечении двухмесячного срока с даты подписания настоящего приказа:

а) переименовать Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты в Департамент экономики и финансов;

б) ликвидировать следующие структурные подразделения:

– отдел бюджетирования;

– сектор учета договорных обязательств отдела казначейства.

2. По истечении двухмесячного срока с даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в действие Положение о Департаменте экономики и финансов и его организационную структуру согласно приложению 2 и 3 к настоящему приказу.

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

от 07.05.2018 № 0.1.1.67-08/158 считать утратившим силу по истечении двух месяцев с даты подписания настоящего приказа.

4. Начальнику Управления труда и заработной платы Бадртдинову Н. Н. привести штатное расписание КФУ в соответствие с настоящим приказом.

5. Начальнику Управления кадров Галимову А. Ш. в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, обеспечить:

– уведомление работников Департамента о предстоящих изменениях в организационной структуре и штатном расписании КФУ;

– оформление трудовых отношений с работниками Департамента;

– внесение изменений в ИП «Парус»;

– выполнение других необходимых мероприятий в целях исполнения настоящего приказа.

6. И.о. директора Департамента по информационной политике Мухамадуллину С.Р. внести необходимые изменения на официальном сайте КФУ в соответствии с настоящим приказом.

7. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р.:

– внести изменения в организационную структуру и Номенклатуру дел КФУ;

– довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансовой деятельности Газизуллина Р.И.

Врио ректора



Д. А. Тагорский

Приложение 1
к приказу от «24» 12 20221 г.
№ 01-03/ 1571

Штатное расписание
Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты

Наименование подразделения, штатной должности	Количество штатных единиц
Отдел планирования и финансового анализа	
начальник отдела	1
заместитель начальника отдела	1
ведущий экономист	5
Итого	7
Отдел управленческого учета	
начальник отдела	1
заместитель начальника отдела	1
ведущий экономист	5
Итого	7
Отдел обособленных структурных подразделений	
начальник отдела	1
ведущий экономист	3
Итого	4

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом от «27» 12 2021 г.
№ 01-03/ 1577

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте экономики и финансов
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента экономики и финансов (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 Департамента: Департамент экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования Департамента: Департамент экономики и финансов КФУ, ДЭиФ 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 нормативными 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: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

1.6. Считать утратившим силу Положение о Департаменте бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 07.05.2018 № 0.1.1.67-08/158.

2. Назначение Департамента

2.1. Департамент осуществляет формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности 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 и функции Департамента

3.1. Деятельность Департамента направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение реализации КФУ государственного задания и иных обязательств в рамках соглашений, договоров, Бюджетного кодекса Российской Федерации и федерального законодательства;
- осуществление контроля финансовой деятельности КФУ;
- организация и координация деятельности структурных подразделений КФУ по вопросам планирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ;
- учет государственных контрактов (договоров), заключаемых КФУ в рамках реализации программы развития, иных программ, договоров, соглашений и отчетной документации;
- информационно-аналитическая поддержка управления информационно-аналитическими системами по государственным программам в части исполнения обязательств, кассового плана;
- организация финансирования структурных подразделений КФУ.

3.2. Деятельность Департамента направлена на выполнение следующих функций:

- реализация единой экономической политики КФУ на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций и 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 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 современных программно-технических 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 программ, реализуемых КФУ;
- подготовка оперативной и текущей плановой информации, связанной с деятельностью Департамента;
- 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;
- осуществление контроля за своевременностью и качеством исполнения структурными подразделениями КФУ поручений по вопросам, относящимся к

установленной сфере деятельности Департамента, операциями со средствами федерального бюджета, предусмотренными КФУ, в том числе в части кассового исполнения бюджета, а также за расходами на обеспечение деятельности КФУ.

4. Функции отделов Департамента

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на отделы Департамента возложено выполнение следующих функций:

4.1. Отдел планирования и финансового анализа

4.1.1. Разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ; подготовка сводной информации; выработка рекомендаций и предложений. Представление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на рассмотрение Наблюдательному совету КФУ и на утверждение ректору КФУ в установленном порядке. Своевременное размещение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ в соответствующих информационных аналитических системах и на уполномоченных сайтах в сети Интернет.

4.1.2. Обеспечение внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности КФУ при наличии соответствующих обоснований и расчетов. Представление проекта уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ на рассмотрение Наблюдательному совету КФУ и на утверждение руководству КФУ в установленном порядке.

4.1.3. Анализ полученных текущих и периодических показателей экономической деятельности КФУ, выявление складывающихся экономических тенденций.

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

4.1.5. Формирование информационно-статистических и учетно-экономических баз данных для обеспечения планирования финансово-хозяйственной деятельности, участие совместно со структурными подразделениями в создании информационных баз КФУ.

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

4.1.7. Анализ, учет и распределение стипендиального фонда в разрезе видов стипендий и фонда материальной поддержки обучающихся КФУ. Подготовка предложений и проектов приказов об установлении размеров стипендий.

4.1.8. 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.

4.1.9. Подготовка значений показателей мониторинга стипендиального обеспечения обучающихся для последующего представления аналитической информации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.1.10. Подготовка статистической отчетности, финансовых отчетов, осуществление финансово-экономического прогнозирования деятельности КФУ в части стипендиального фонда, повышенного стипендиального фонда, фонда социальной поддержки и других фондов материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов. Участие в разработке контрольно-нормативных документов, документов, регламентирующих деятельность КФУ в вопросах выплат студентам.

4.1.11. Расчет цен и нормативной стоимости на оказание услуг, выполнение работ КФУ.

4.1.12. Проведение анализа и подготовка предложений по установлению стоимости обучения по основным образовательным программам, реализуемым КФУ.

4.1.13. Подготовка необходимой информации по запросам и в ходе проверок федеральными органами исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.1.14. Изучение федерального законодательства и нормативных правовых актов по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности, стипендиального обеспечения обучающихся, финансового обеспечения выполнения публичных обязательств, нормативных базовых затрат финансового обеспечения оказания образовательных услуг по программам высшего образования и среднего профессионального образования, изменений бюджетной классификации Российской Федерации. Подготовка и своевременное внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты КФУ по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.1.15. Совершенствование локальных информационно-аналитических систем и программных продуктов КФУ, необходимых для планирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ. Интеграция локальных программных продуктов КФУ с информационно-аналитическими системами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.1.16. На основании анализа и экономических расчетов прогнозирование доходов и 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 сведения ректората КФУ.

4.1.17. Составление аналитических справок, расчетов и отчетов для руководства КФУ об освоении субсидий и бюджетных инвестиций 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. Подготовка оперативной и текущей отчетности и информации по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

4.1.18. Ведение учета и систематизация нормативных правовых актов по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности, организация их изучения работниками Департамента.

4.1.19. Актуализация и своевременное размещение отчетности КФУ на сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.1.20. Разработка предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности КФУ. Контроль достижения плановых показателей посредством своевременного сопоставления фактических и запланированных результатов (формат плановых отклонений); анализ причин, вызвавших отклонения в текущем режиме.

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

4.1.22. Осуществление в рамках компетенций Департамента мониторинга эффективности финансового менеджмента в соответствии с показателями эффективности деятельности федеральных государственных бюджетных и автономных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

4.1.23. Осуществление работы по приему, учету и обработке входящей корреспонденции, относящейся к компетенции Департамента.

4.1.24. Выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

4.2. Отдел управленческого учета

4.2.1. Участие в разработке и формировании проекта плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ, сбор и обработка заявок структурных подразделений, бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации в рамках компетенции Департамента.

4.2.2. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности КФУ при наличии соответствующих обоснований и расчетов.

4.2.3. Разработка проектов перспективных и текущих (годовых) бюджетных показателей КФУ в соответствии с заключаемыми договорами и планами по видам деятельности КФУ. Совместно со структурными подразделениями подготовка, анализ и исполнение сводных локальных смет по соответствующим видам деятельности и мероприятиям.

4.2.4. Участие в подготовке предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности КФУ.

4.2.5. Подготовка калькуляции стоимости, относящейся к компетенции отдела.

4.2.6. Представление оперативной информации и текущей отчетности по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

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

4.2.8. Санкционирование и определение источника оплаты расходов по видам деятельности.

4.2.9. Совместно со структурными подразделениями подготовка, анализ и исполнение сводных локальных смет по соответствующим видам деятельности и мероприятиям, анализ причин, вызвавших отклонения в текущем режиме.

4.2.10. Сопровождение программ КФУ: содействие структурным подразделениям КФУ в решении вопросов, возникающих при составлении и исполнении смет 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 программ КФУ.

4.2.11. Формирование отчетности по расходованию средств в соответствии с выделенным объемом финансирования по мероприятиям и видам расходов программ в локальных информационно-аналитических системах КФУ.

4.2.12. Участие в составлении бухгалтерской, статистической и иной отчетности КФУ в рамках компетенции Департамента.

4.2.13. Разработка предложений по перераспределению кассового остатка на начало года в целях осуществления текущей деятельности КФУ.

4.2.14. Ведение учета и отнесение расходов на соответствующие статьи по видам деятельности, внесение своевременных изменений в планы в соответствии с заключенными договорами.

4.2.15. Анализ и учет внутрихозяйственных расчетов. Подготовка распоряжений на восстановление кассовых расходов по структурам КФУ.

4.2.16. Осуществление работы по приему, учету и обработке входящей в электронной форме корреспонденции, относящейся к компетенции Департамента.

4.2.17. Выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

4.3. Отдел обособленных структурных подразделений

4.3.1. Доведение утвержденных руководством объемов субсидий до сведения руководителей обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности.

4.3.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности и смет по доходам и расходам обособленных структурных подразделений.

4.3.3. Рассмотрение и согласование проектов планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений КФУ. Сбор и обработка заявок структурных подразделений, бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации в рамках компетенции отдела; подготовка сводной информации; выработка рекомендаций и предложений для обособленных структурных подразделений. Представление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений на утверждение руководству КФУ в установленном порядке. Контроль за своевременным размещением уточненных планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений на их сайтах.

4.3.4. При наличии соответствующих обоснований и расчетов внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений. Составление нового плана финансово-хозяйственной деятельности подразделения, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения указанных изменений. Представление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений на утверждение руководству КФУ в установленном порядке. Контроль за своевременным размещением уточненных планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений на их сайтах.

4.3.5. Анализ и контроль над исполнением смет по календарным периодам в течение финансового года (год, 9 месяцев, полугодие, квартал) по видам деятельности по всем обособленным структурным подразделениям.

4.3.6. Контроль за корректным и своевременным осуществлением внутрихозяйственных расчетов.

4.3.7. Подготовка аналитической информации для руководства КФУ по деятельности обособленных структурных подразделений.

4.3.8. Санкционирование перечисления бюджетных и внебюджетных средств обособленным подразделениям в соответствии с объемами по субсидиям и сметами доходов и расходов.

4.3.9. Проведение текущего и последующего контроля предложений (с применением документальной и электронной баз данных) по корректировке смет доходов и расходов по календарным периодам (год, полугодие, квартал) в разрезе источников финансирования, статей доходов и расходов на основании информации, предоставленной обособленными структурными подразделениями.

4.3.10. Контроль корректного отражения обособленными структурными подразделениями расходов по кодам и источникам финансирования в локальной информационно-аналитической системе КФУ.

4.3.11. Осуществление работы по приему, учету и обработке входящей в электронной форме корреспонденции, касающейся обособленных структурных подразделений, в рамках компетенции отдела.

4.3.12. Участие в разработке предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности КФУ.

4.3.13. Выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

4.4. Отдел казначейства

4.4.1. Мониторинг своевременности поступлений субсидий и бюджетных инвестиций за счет федерального бюджета на счета КФУ в соответствии с заключенными соглашениями.

4.4.2. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости КФУ, включая участие в мероприятиях по выявлению дебиторской задолженности, в том числе по заключенным договорным обязательствам.

4.4.3. Контроль за соблюдением сроков поставок товаров (оказания услуг) и последующей оплаты, участие в претензионной работе совместно с юристами.

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

4.4.5. Текущий и последующий финансовый контроль с применением документальной и электронной баз данных за 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 информации, необходимой для корректировки плановых смет и кассовых расходов.

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

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

4.4.8. 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.

4.4.9. Подготовка по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, 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.

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

4.4.11. Учет и ввод финансовых, бухгалтерских первичных документов в локальную информационно-аналитическую систему КФУ, своевременная передача реестров документов в бухгалтерскую программу для дальнейшего их исполнения, периодический мониторинг проведенных документов на предмет оплаты.

4.4.12. 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.

4.4.13. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных внутрихозяйственной и внешней финансовой информации, подготовка предложений по внесению изменений в справочную и нормативную информацию для обработки данных, с использованием новых информационных технологий.

4.4.14. Обеспечение своевременного формирования и представление сводной отчетности по обязательствам университета пользователям отчетности.

4.4.15. Участие в разработке предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности КФУ.

5. Организационная структура Департамента

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

5.2. Непосредственное руководство отделом Департамента осуществляет его начальник, назначаемый на должность по трудовому договору. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента.

Начальник отдела Департамента обязан:

- обеспечивать выполнение задач и функций отдела;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- утверждать план работы отдела и организовывать его выполнение;
- своевременно представлять отчеты о деятельности отдела директору Департамента;
- регулировать производственные отношения между работниками отдела;
- распределять обязанности и разрабатывать должностные инструкции на работников отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела;
- принимать меры к соблюдению работниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка КФУ, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за отделом;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение отдела материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности;
- организовывать деятельность отдела на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;
- принимать меры по обеспечению отдела квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства;
- обеспечивать соблюдение законности в деятельности отдела и при осуществлении хозяйственно-экономических связей, использовать правовые средства для финансового управления и функционирования КФУ в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности КФУ в целях поддержания и расширения масштабов приносящей доход деятельности.

5.3. Штатное расписание Департамента разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Департаментом

6.1. Координацию и контроль за деятельностью Департамента осуществляет проректор по финансовой деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, который принимается на работу по трудовому договору.

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

6.4. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по финансовой деятельности.

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, согласованному с проректором по финансовой деятельности.

7.2. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Департамента регулируются трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

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:

- выступать с инициативными предложениями по вопросам финансово-экономической деятельности КФУ;
- представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента, а также взаимодействовать со сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректоров КФУ в интересах КФУ;
- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Департамент;
- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректоров КФУ, касающихся работы Департамента;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить курирующему проректору КФУ: предложения по изменению штатного расписания Департамента и формированию кадрового состава Департамента; предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, 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.

9. Обязанности директора Департамента

9.1. Директор Департамента обязан:

- обеспечивать выполнение задач и функций Департамента;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Департамента, нести персональную ответственность за их реализацию;
- утверждать планы работы 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;
- распределять обязанности и разрабатывать должностные инструкции на работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;
- принимать меры к соблюдению работниками Департамента трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка КФУ, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение Департамента материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности;
- организовывать деятельность Департамента на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;
- принимать меры по обеспечению Департамента квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства;
- обеспечивать соблюдение законности в деятельности Департамента и при осуществлении хозяйственно-экономических связей, использовать правовые средства для финансового управления и функционирования КФУ в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности КФУ в целях поддержания и расширения масштабов приносящей доход деятельности.

10. Делопроизводство в Департаменте

10.1. Делопроизводство в Департаменте ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Департамента 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. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Департамента

12.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ.

13. Заключительные положения

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора КФУ.

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

Приложение 3
к приказу от «24» 12 2021 г.
№ 01-03/ 1571

Организационная структура Департамента экономики и финансов

0.1.1.70	Департамент экономики и финансов
0.1.1.70.1.03	отдел казначейства
0.1.1.70.1.05	отдел планирования и финансового анализа
0.1.1.70.1.06	отдел управленческого учета
0.1.1.70.1.07	отдел обособленных структурных подразделений