

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

«27»

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27.04.2023

№ 08-01-50/40

Об отделе планирования, анализа оплаты труда,
стипендий и социальных выплат

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планирования, анализа оплаты труда, стипендий и социальных выплат (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет) и входит в состав финансово-экономического управления.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику финансово – экономического управления.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Участие в формировании проекта бюджета университета, плана финансово – хозяйственной деятельности университета на финансовый год и плановые периоды (внесение изменений) в части определения объема бюджетных средств:

2.1.1. предоставленных на иные цели для выплаты:

- стипендий обучающимся (студентам, аспирантам, магистрантам, слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан);
- стипендий Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. дополнительных гарантий по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения

обоих родителей или единственного родителя.

2.2. Участие в заключении Соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидий в целях выплат стипендий обучающимся, стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации на очередной финансовый год, отраженных в системе «Электронный бюджет».

Представление в Министерство высшего образования и науки РФ в установленные Соглашением сроки Сведений об операциях с целевыми субсидиями в части субсидии на выплаты стипендий обучающимся университета, отраженных в системе «Электронный бюджет».

Формирование предложений по внесению изменений в Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидий в целях выплат стипендий обучающимся, стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации на очередной год.

2.3. Контроль за расходованием средств стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по видам выплат: государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия, повышенная государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия в повышенном размере и материальная поддержка студентам.

2.4. Расчет и представление на согласование Ученого совета университета размера государственных стипендий: государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия, повышенная государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия в повышенном размере, размера материальной поддержки студентам, обучающимся по образовательным программам высшего профессионального образования, а также среднего профессионального образования.

2.5. Расчет, начисление в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг, раздел «Стипендии»» и выплата (формирование реестров на выплату) в установленные сроки:

- государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студентам, в том числе государственной социальной стипендии в повышенном размере, государственной стипендии аспирантам, стипендии слушателям подготовительных отделений и материальной поддержки обучающимся;

- дополнительных гарантий по социальной поддержки детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

- стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации.

2.6. Формирование справок в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг, раздел «Стипендии»» о доходе обучающихся университета, о неполучении обучающимся университета пособия по беременности и родам.

2.7. Подготовка и предоставление информации, отчетов по запросам учредителя университета, контролирующих организаций и прочих организаций в установленные сроки, в том числе:

- Информация о контингенте обучающихся, фактических и планируемых расходах учреждений, осуществляемых за счет бюджетных ассигнований по установленным формам;

- Отчеты о выплате стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации студентам (курсантам, слушателям) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющим образовательную деятельность, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики;

- Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся образовательных организаций высшего образования;

- иная информация в части компетенции отдела.

2.8. Участие в формировании проекта бюджета университета, плана финансово-хозяйственной деятельности университета на финансовый год и плановые периоды (внесение изменений) в части формирования фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.9. Определение источников финансирования фонда оплаты труда структурных подразделений.

2.10. Контроль за расходованием фонда оплаты труда университета по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников, с учетом исполнения законодательства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации и локальных нормативных актов университета.

2.11. Мониторинг численности работников университета, штатного расписания, с учетом изменений на постоянной основе.

2.12. Участие в формировании предложений при подготовке проектов локальных нормативных актов университета в части компетенции отдела в целях эффективного использования фонда оплаты труда университета.

2.13. Участие в рассмотрении вопросов по организации оплаты труда сотрудников университета, выплат стимулирующего характера, прочих вознаграждений.

2.14. Подготовка и предоставление форм федерального статистического наблюдения в электронном виде на сайте Росстата, на сайте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в установленные сроки, в части компетенции отдела:

- Мониторинг численности и оплаты труда работников учреждений образования, научных организаций, учреждений здравоохранения и учреждений культуры;

- Форма № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»;

- Форма № ЗП-Образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»;

- Форма № 2-наука (краткая) «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»;

- Форма № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования»;

- иная информация по запросу прочих организаций.

2.15. Участие в заседаниях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.16. Работа с входящей документацией: регистрация, рассмотрение, подготовка ответов в установленные сроки.

2.17. 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 ректору по финансово – экономической деятельности.

2.18. Подготовка информации в части полномочий отдела для начальника управления, руководства университета.

2.19. Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями университета.

2.20. Оказание методологической помощи структурным подразделениям университета, студентам университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.21. Участие в подготовке решений в соответствии с полномочиями отдела, управления и внесение предложений по совершенствованию деятельности управления. Участие в проведении анализа работы отдела, управления.

2.22. Осуществление предварительного и текущего внутреннего финансового контроля в пределах полномочия отдела.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. На постоянной основе осуществлять мониторинг и изучение законодательства для обеспечения возложенных на Подразделение функций.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.3. Запрашивать и получать от других структурных Подразделений университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Подразделения.

3.4. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.5. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела планирования, анализа оплаты труда, стипендий и социальных выплат (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению начальника финансово – экономического управления.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику финансово – экономического управления.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру Подразделения входят:

- начальник отдела (1 ставка);
- ведущий экономист (2 ставки);
- экономист (1 ставка).

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела планирования, анализа
оплаты труда, стипендий и социальных выплат



Морозова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадровой политики

И.о. начальника финансово-экономического управления

Начальник правового управления

Проректор по экономике и финансам



Говорунова И.А.



Сорокина В.А.



Моргуль Е.Г.



Хусаинов Р.Р.