

утверждено:
приказом Ректора ННГУ
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе расчетов по стипендиям

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела расчетов по стипендиям (далее - отдел) Управления финансов, учета и отчетности (далее УФуиО), который подчиняется непосредственно Ректору ННГУ и начальнику УФуиО.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом ННГУ, приказами и распоряжениями Ректора, распоряжениями начальника УФуиО, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение контроля за правильным и экономически оправданным расходованием стипендиального фонда ННГУ.

2.1.2 Обеспечение достоверности и своевременности производимых начислений, выплат и удержаний.

2.2. В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Ведение лицевых счетов студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения, а так же формирование, ведение и хранение базы данных по ним.

2.2.2 Прием протоколов стипендиальных комиссий и приказов о назначении студентов на государственные академические стипендии, государственные социальные стипендии по итогам промежуточной аттестации и проверка их на предмет правильности оформления и соответствие действующему законодательству.

2.2.3 Прием и проверка приказов на предмет правильности оформления и соответствие действующему законодательству:

- о назначении студентов: на повышенные государственные академические стипендии и повышенные государственные социальные стипендии в соответствии с действующими Постановлениями Правительства РФ, стипендии Президента РФ и Правительства РФ, именные стипендии, стипендии, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, стипендии, учреждаемые ННГУ, иные стипендии, поощрительные выплаты;
- о назначении на стипендию слушателей подготовительных отделений, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- о назначении студентов, обучающихся по программам военной подготовки в учебном военном центре и на военной кафедре на дополнительные государственные стипендии;
- о назначении аспирантов на государственную стипендию, на стипендию Президента РФ и Правительства РФ, именные стипендии, а также стипендии, учреждаемые ННГУ.

2.2.4 Прием и проверка заявлений от студентов на оказание единовременной материальной помощи, пособий на предмет правомерности выплаты.

2.2.5 Расчет компенсации студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с нормативами затрат, установленными действующим законодательством, прием и проверка приказов о назначении указанной компенсации на соответствие действующему законодательству.

2.2.6 Ежемесячный расчет стипендий, компенсаций, пособий и других выплат в соответствии с приказами, формирование ведомостей на выплату в кассу, а также электронных реестров для зачисления выплат на лицевые счета обучающихся и передача их по электронным каналам связи в банки, заключившими с ННГУ договоры на перечисление стипендий и других выплат.

2.2.7 Прием заявлений от студентов и аспирантов, на открытие зарплатных банковских счетов, дальнейшая передача их в банк.

2.2.8 Выдача справок о произведённых начислениях студентам, аспирантам и слушателям подготовительного отделения.

2.2.9 Сверка данных отдела по выплаченным стипендиям и прочим выплатам с данными отчетности УФУиО по кассовым расходам в разрезе источников финансирования.

2.2.10 Контроль данных бухгалтерского учета по движению стипендиальных денежных средств в кассе в программе 1С: Предприятие.

2.2.11 Систематический мониторинг законодательства РФ о стипендиальном обеспечении обучающихся и своевременное доведение этих данных до заинтересованных подразделений ННГУ.

2.2.12 Подготовка сведений для ИФНС по обучающимся о полученных доходах за календарный год.

2.2.13 Отражение операций по всем выплатам и удержаниям (стипендии, поощрительные выплаты, материальная помощь, пособия, компенсации, профсоюзные взносы, депоненты, алименты, НДФЛ) на счетах бухгалтерского учёта в программе 1С: Предприятие.

2.2.14 Осуществление мониторинга стипендиального обеспечения студентов, аспирантов ННГУ, проводимого по поручению Минобрнауки России.

2.2.15 Подготовка информации (отчётов) по запросам внешних пользователей (Учредитель, контролирующие органы, структурные подразделения ННГУ и др.), и представление указанной информации в порядке, определенном в запросе, по вопросам использования стипендиального фонда, фонда социальной защиты, а также средств, направленных на выплату целевых пособий и стипендий.

2.2.16 Проведение систематической информационно-разъяснительной работы с сотрудниками деканатов, студентами, аспирантами всех факультетов и институтов ННГУ в пределах компетенции отдела.

3. Полномочия работников отдела

3.1. Работники отдела имеют право:

3.1.1 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений ННГУ, в том числе по поручениям вышестоящего руководства (Ректора, проректоров, начальника УФУиО) для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

3.1.2 Консультировать работников ННГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.4 Разрабатывать предложения по повышению эффективности расходования средств федерального бюджета направленных на стипендиальное обеспечение обучающихся.

3.1.5 Разрабатывать предложения по совершенствованию механизмов поддержки социально незащищенных категорий обучающихся.

3.1.6 Участвовать в подготовке и организации совещаний, проводимых УФУиО по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.7 Участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Ректора ННГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.8 Выносить на рассмотрение руководства ННГУ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.9 Осуществлять другие права в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ННГУ.

3.2. Работники отдела обязаны:

3.2.1 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.2.2 Совершенствовать деятельность отдела.

3.2.3 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела и УФУиО.

3.2.4 Подготавливать от имени ННГУ проекты документов для вышестоящих и контролирующих организаций.

3.2.5.Выполнять приказы и распоряжения Ректора ННГУ и начальника УФуиО.

4. Организация отдела

4.1. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется приказами Ректора ННГУ.

4.2. Структура отдела, его штатная численность устанавливается исходя из утвержденной структуры ННГУ.

4.3. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказами Ректора ННГУ.

4.4. Обязанности начальника отдела в его отсутствие исполняет специалист отдела, назначенный приказом Ректора ННГУ;

4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий;

4.6. Начальник отдела подчиняется непосредственному начальнику УФуиО;

4.7 Работники отдела при выполнении своих функций руководствуются настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

Начальник Управления финансов

учета и отчетности

_____ Е.А.Орлова

Начальник правового управления

_____ А.В.Петров

Приложение 2

Утверждаю:

Ректор ННГУ им. Н.И.Лобачевского

Е.В.Чупрунов

«_____» _____ 20____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела расчетов по стипендиям (ОРС)

г. Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела расчетов по стипендиям (далее ОРС, отдел) Управления финансов, учета и отчетности ННГУ (далее УФУиО).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора ННГУ по представлению начальника УФУиО.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОРС, Ректору ННГУ, и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника ОРС принимаются лица, имеющие высшее финансовое или экономическое образование и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждениях бюджетной системы Российской Федерации, не менее пяти лет.

2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями и навыками:

- основ Трудового законодательства, устава ННГУ, Коллективного договора между администрацией и работниками ННГУ, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете в Учреждениях бюджетной системы, о налогах и сборах, об образовании, о назначении и выплате различного рода государственных пособий, основ гражданского законодательства, других методических и нормативных материалов относящихся к финансовой и бюджетной сфере;
- структуры ННГУ, стратегии и перспективы его развития;
- положений, инструкций и приказов по организации финансово-хозяйственной деятельности ННГУ;
- положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения ННГУ;
- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил деловой этики, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- использования средств вычислительной и оргтехники, средств связи, программного обеспечения для осуществления начисления и перечисления стипендий и других выплат обучающимся;
- использования информационных и справочно-правовых систем;
- планирования работы отдела, организации и обеспечению выполнения задач, возложенных на отдел.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

3.1. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной

- должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне;
- 3.2. своевременно и качественно исполнять поручения начальника УФУиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об отделе расчетов по стипендиям, (далее – Положение об отделе);
 - 3.3. соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, Положения об отделе;
 - 3.4. осуществлять непосредственно руководство работниками отдела;
 - 3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 3.6. взаимодействовать с работниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
 - 3.7. сообщать начальнику УФУиО о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
 - 3.8. обеспечивать контроль за правильным и экономически оправданным расходованием стипендиального фонда ННГУ;
 - 3.9. разрабатывать предложения по повышению эффективности расходования средств федерального бюджета направленных на стипендиальное обеспечение обучающихся;
 - 3.10. разрабатывать предложения по совершенствованию механизмов поддержки социально незащищенных категорий обучающихся;
 - 3.11. вести лицевые счета студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения, а так же обеспечивать формирование, ведение и хранение базы данных по ним;
 - 3.12. принимать и проверять протоколы и приказы о назначении разного рода выплат на предмет правильности оформления и соответствие действующему законодательству;
 - 3.13. принимать и проверять заявления от студентов на оказание единовременной материальной помощи, пособий на предмет правомерности выплаты;
 - 3.14. рассчитывать компенсацию студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с нормативами затрат установленными действующим законодательством, принимать и проверять приказы **о назначении указанной компенсации** на соответствие действующему законодательству;
 - 3.15. сверять данные отдела по выплаченным стипендиям и прочим выплатам с данными отчетности УФУиО по кассовым расходам в разрезе источников финансирования;
 - 3.16. отражать операции по всем выплатам и удержаниям (стипендии, поощрительные выплаты, материальная помощь, пособия, компенсации, профсоюзные взносы, депоненты, алименты, НДФЛ) на счетах бухгалтерского учёта в программе 1С: Предприятие;
 - 3.17. осуществлять систематический мониторинг законодательства РФ о стипендиальном обеспечении обучающихся и своевременное доведение этих данных до заинтересованных подразделений ННГУ;
 - 3.18. осуществлять мониторинг стипендиального обеспечения студентов, аспирантов ННГУ, проводимого по поручению Минобрнауки России;

- 3.19. подготавливать информацию (отчёты) по запросам внешних пользователей (Учредитель, контролирующие органы, структурные подразделения ННГУ и др.), и представлять указанную информацию в порядке, определенном в запросе по вопросам использования стипендиального фонда, фонда социальной защиты, а также средств, направленных на выплату целевых пособий и стипендий;
- 3.20. участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Ректора ННГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.21. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну которые стали известны в ходе исполнения должностных обязанностей, персональные данные обучающихся, а также информацию о полученных ими доходах;
- 3.22. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 3.23. соблюдать требования охраны труда:
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям);
- 3.24. соблюдать самому и контролировать подчиненных работников по вопросам соблюдения мер противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 3.25. проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководства в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Права

Начальник отдела имеет право на:

- 4.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 4.2. проведение совещаний по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам;
- 4.3. участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.5. проведение проверок качества и своевременности исполнения поручений работников отдела;
- 4.6. прекращение (приостановление) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.);
- 4.7. указание работникам отдела по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- 4.8. отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае

нарушения установленных правил их оформления и недостоверности сведений, содержащихся в них с указанием конкретных причин отказа;

4.9. подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью;

4.10. внесение на рассмотрение начальнику УФуиО представления о приеме, перемещении и увольнении работников отдела, предложений о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела;

4.11. внесение начальнику УФуиО предложений по совершенствованию работы отдела;

4.12. профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

4.13. иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий Ректора ННГУ и начальника УФуиО;

5.2. некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией;

5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. ненадлежащее ведение документации и не обеспечение сохранности принятой (полученной) документации;

5.5. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.6. действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

5.7. разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну;

5.8. нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.9. за причинение материального ущерба ННГУ - в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных должностных обязанностей или при переводе на данную должность.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника отдела

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

1. успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне;
2. проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела;
3. четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
4. положительный результат выполнения задач и функций в работе отдела расчетов по стипендиям;
5. отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных и инструктивных материалов работниками отдела;
6. внесение предложений по повышению эффективности расходования средств федерального бюджета направленных на стипендиальное обеспечение обучающихся, а также предложений по совершенствованию механизмов поддержки социально незащищенных категорий обучающихся.

Согласовано:

Начальник управления финансов,
учета и отчетности

Орлова Е.А.

Начальник управления персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальника правового управления

Петров А.В.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получила:

Начальник отдела
расчетов по стипендиям

_____ /

/

Приложение 4

Утверждено:
приказом Ректора ННГУ

от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Бухгалтера первой категории отдела расчетов по стипендиям (ОРС)

г. Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера первой категории отдела расчетов по стипендиям (далее ОРС, отдел) Управления финансов, учета и отчетности ННГУ (далее УФУиО).

1.2. Бухгалтер первой категории назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора ННГУ по представлению начальника ОРС согласованному с начальником УФУиО.

1.3. Бухгалтер первой категории ОРС подчиняется непосредственно начальнику ОРС, Ректору ННГУ, начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОРС, и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность бухгалтера первой категории ОРС принимаются лица, имеющие высшее финансовое или экономическое образование, а при отсутствии такого образования – иное высшее образование, дополнительные программы профессионального направления, программы повышения квалификации и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории, либо стаж работы связанной с финансово-хозяйственной деятельностью в учреждениях бюджетной системы Российской Федерации не менее одного года.

2.2. Бухгалтер первой категории ОРС должен обладать следующими знаниями и навыками:

- основ Трудового законодательства, устава ННГУ, Коллективного договора между администрацией и работниками ННГУ, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете в Учреждениях бюджетной системы, о налогах и сборах, об образовании, о назначении и выплате различного рода государственных пособий, основ гражданского законодательства, других методических и нормативных материалов относящихся к финансовой и бюджетной сфере;
- структуры ННГУ, стратегии и перспективы его развития;
- положений, инструкций и приказов по организации финансово-хозяйственной деятельности ННГУ;
- положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения ННГУ;
- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил деловой этики, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- использования средств вычислительной и оргтехники, средств связи, программного обеспечения для осуществления начисления и перечисления стипендий и других выплат обучающимся;
- использования информационных и справочно-правовых систем;
- эффективного планирования рабочего времени, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

3. Должностные обязанности

Бухгалтер первой категории отдела обязан:

- 3.1. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне;
- 3.2. своевременно и качественно исполнять поручения начальника ОРС, УФуиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об отделе расчетов по стипендиям ННГУ, (далее – Положение об отделе);
- 3.3. соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, Положения об отделе;
- 3.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.5. взаимодействовать с работниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 3.6. сообщать начальнику ОРС о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. участвовать в осуществлении контроля за правильным и экономически оправданным расходованием стипендиального фонда ННГУ;
- 3.8. производить работу по передаче документов в соответствующие структурные подразделения;
- 3.9. получать поступившую корреспонденцию (письма, приказы, распоряжения), обрабатывать их в соответствии с резолюциями руководителя и в рамках своей компетенции;
- 3.10. вести лицевые счета студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения, а так же обеспечивать формирование, ведение и хранение базы данных по ним;
- 3.11. принимать и проверять протоколы и приказы о назначении разного рода выплат на предмет правильности оформления и соответствие действующему законодательству;
- 3.12. работать в ПО «Галактика» в части приказов о назначении на стипендии и другие выплаты, осуществлять контроль полноты и корректности их выгрузки в ПО 1С: Предприятие «Расчет Стипендий»;
- 3.13. отражать в программе “1С: Предприятие” приказы по движению обучающихся в ННГУ;
- 3.14. выполнять иные служебные поручения начальника отдела в рамках своей компетенции;
- 3.15. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну которые стали известны в ходе исполнения должностных обязанностей, персональные данные обучающихся, а также информацию о полученных ими доходах;
- 3.16. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 3.17. соблюдать требования охраны труда:
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям);

3.18. соблюдать меры противопожарной безопасности и техники безопасности;

3.19. проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Права

Бухгалтер первой категории отдела имеет право на:

4.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4.2. участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.4. прекращение (приостановление) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.);

4.5. отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления и недостоверности сведений, содержащихся в них, с указанием конкретной причины отказа и с уведомлением об этом начальника отдела;

4.6. подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью;

4.7. внесение начальнику ОРС предложений по совершенствованию работы отдела;

4.8. профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

4.9. иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Бухгалтер первой категории отдела несет персональную ответственность за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий Ректора ННГУ, начальника ОРС и начальника УФуиО;

5.2. некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией;

5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- 5.4. ненадлежащее ведение документации и не обеспечение сохранности принятой (полученной) документации;
- 5.5. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5.6. действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;
- 5.7. разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, а также персональных данных сотрудников;
- 5.8. нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 5.9. за причинение материального ущерба ННГУ в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37).
- 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных должностных обязанностей или при переводе на данную должность.
- 6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего экономиста отдела

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего экономиста отдела определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

1. успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне;
2. проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела;
3. четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
4. результат выполнения задач и функций в работе отдела расчетов по стипендиям;

5. отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных правовых актов;

6. внесение предложений по повышению эффективности расходования средств федерального бюджета направленных на стипендиальное обеспечение обучающихся, а также предложений по совершенствованию механизмов поддержки социально незащищенных категорий обучающихся.

Начальник отдела расчетов по
стипендиям

_____ /

/

Согласовано:

Начальник управления финансов
учета и отчетности

Орлова Е.А.

Начальник управления персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальника правового управления

Петров А.В.

Приложение 3

Утверждено:
приказом Ректора ННГУ

от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего бухгалтера отдела расчетов по стипендиям (ОРС)

г. Нижний Новгород
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера отдела расчетов по стипендиям (далее ОРС, отдел) Управления финансов, учета и отчетности ННГУ (далее УФУиО).

1.2. Ведущий бухгалтер отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора ННГУ по представлению начальника ОРС согласованному с начальником УФУиО.

1.3. Ведущий бухгалтер ОРС подчиняется непосредственно начальнику ОРС, Ректору ННГУ, начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОРС, и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего бухгалтера ОРС принимаются лица, имеющие высшее финансовое или экономическое образование и стаж работы, в должности бухгалтера 1 категории, либо стаж работы, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью в учреждениях бюджетной системы Российской Федерации не менее одного года.

2.2. Ведущий бухгалтер ОРС должен обладать следующими знаниями и навыками:

- основ Трудового законодательства, устава ННГУ, Коллективного договора между администрацией и работниками ННГУ, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете в Учреждениях бюджетной системы, о налогах и сборах, об образовании, о назначении и выплате различного рода государственных пособий, основ гражданского законодательства, других методических и нормативных материалов относящихся к финансовой и бюджетной сфере;
- структуры ННГУ, стратегии и перспективы его развития;
- положений, инструкций и приказов по организации финансово-хозяйственной деятельности ННГУ;
- положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения ННГУ;
- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил деловой этики, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;
- правил и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- использования средств вычислительной и оргтехники, средств связи, программного обеспечением для осуществления начисления и перечисления стипендий и других выплат обучающимся;
- использования информационных и справочно-правовых систем;
- эффективного планирования рабочего времени, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

3. Должностные обязанности

Ведущий бухгалтер отдела обязан:

- 3.1. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне;
- 3.2. своевременно и качественно исполнять поручения начальника ОРС, УФУиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об отделе расчетов по стипендиям ННГУ, (далее – Положение об отделе);
- 3.3. соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, Положения об отделе;
- 3.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.5. взаимодействовать с работниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 3.6. сообщать начальнику ОРС о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. участвовать в обеспечении контроля за правильным и экономически оправданным расходованием стипендиального фонда ННГУ;
- 3.8. участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с начислением стипендии;
- 3.9. производить работу по передаче документов в соответствующие структурные подразделения;
- 3.10. получать поступившую корреспонденцию (письма, приказы, распоряжения), обрабатывать их в соответствии с резолюциями руководителя и в рамках своей компетенции;
- 3.11. вести лицевые счета студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения, а так же обеспечивать формирование, ведение и хранение базы данных по ним;
- 3.12. принимать и проверять протоколы и приказы о назначении разного рода выплат на предмет правильности оформления и соответствие действующему законодательству;
- 3.13. сверять данные отдела по выплаченным стипендиям и прочим выплатам с данными отчетности УФУиО по кассовым расходам в разрезе источников финансирования;
- 3.14. участвовать в осуществлении мониторинга стипендиального обеспечения студентов, аспирантов ННГУ, проводимого по поручению Минобрнауки России;
- 3.15. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну которые стали известны в ходе исполнения должностных обязанностей, персональные данные обучающихся, а также информацию о полученных ими доходах;
- 3.16. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 3.17. соблюдать требования охраны труда:
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям);

- 3.18. соблюдать меры противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 3.19. проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Права

Ведущий бухгалтер отдела имеет право на:

- 4.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 4.2. участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.4. прекращение (приостановление) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.);
- 4.5. отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления и недостоверности сведений, содержащихся в них, с указанием конкретной причины отказа;
- 4.6. подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью;
- 4.7. внесение начальнику ОРС предложений по совершенствованию работы отдела;
- 4.8. профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- 4.9. иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий бухгалтер отдела несет персональную ответственность за:

- 5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий Ректора ННГУ, начальника ОРС и начальника УФуиО;
- 5.2. некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией;
- 5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. ненадлежащее ведение документации и не обеспечение сохранности принятой (полученной) документации;
- 5.5. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5.6. действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

- 5.7. разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 5.8. нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 5.9. за причинение материального ущерба ННГУ в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37).
- 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных должностных обязанностей или при переводе на данную должность.
- 6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего экономиста отдела

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего экономиста отдела определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

- 1. успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне;
- 2. проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела;
- 3. четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 4. результат выполнения задач и функций в работе отдела расчетов по стипендиям;
- 5. отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных правовых актов;
- 6. внесение предложений по повышению эффективности расходования средств федерального бюджета направленных на стипендиальное обеспечение обучающихся, а также предложений по совершенствованию механизмов поддержки социально незащищенных категорий обучающихся.

Начальник отдела расчетов по
стипендиям

_____ / /

Согласовано:

Начальник управления финансов
учета и отчетности

Орлова Е.А.

Начальник управления персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальника правового управления

Петров А.В.

Приложение 5

Утверждено:
приказом Ректора ННГУ

от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Программиста отдела расчетов по стипендиям (ОРС)

г. Нижний Новгород
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность программиста отдела расчетов по стипендиям (далее ОРС, отдел) Управления финансов, учета и отчетности ННГУ (далее УФУиО).

1.2. Программист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора ННГУ по представлению начальника ОРС согласованному с начальником УФУиО.

1.3. Программист ОРС подчиняется непосредственно начальнику ОРС, Ректору ННГУ, начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОРС, и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность программиста ОРС принимаются лица, имеющие высшее техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности не менее одного года.

2.2. Программист ОРС должен обладать следующими знаниями и навыками:

- основ Трудового законодательства, устава ННГУ, Коллективного договора между администрацией и работниками ННГУ, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете в Учреждениях бюджетной системы, о налогах и сборах, об образовании, о назначении и выплате различного рода государственных пособий, основ гражданского законодательства, других методических и нормативных материалов относящихся к финансовой и бюджетной сфере;
- структуры ННГУ, стратегии и перспективы его развития;
- положений, инструкций и приказов по организации финансово-хозяйственной деятельности ННГУ;
- положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения ННГУ;
- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правилами деловой этики, основами делопроизводства, порядком работы со служебной информацией;
- правил и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- использования средств вычислительной и оргтехники, средств связи, программного обеспечения для осуществления начисления и перечисления стипендий и других выплат обучающимся;
- использования информационных и справочно-правовых систем;
- работы с базовыми программами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word).

3. Должностные обязанности

Программист отдела обязан:

3.1. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне;

3.2. своевременно и качественно исполнять поручения начальника ОРС, УФУиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об отделе расчетов по стипендиям ННГУ, (далее – Положение об отделе);

- 3.3. соблюдать требования Положения об отделе, Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ;
- 3.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.5. взаимодействовать с сотрудниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 3.6. сообщать начальнику ОРС о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. работать с программой для отправки-получения электронной корреспонденции (СЭД КП);
- 3.8. осуществлять работу с электронной почтой, принимать входящие электронные письма и контролировать своевременную отправку исходящих;
- 3.9. осуществлять контроль работоспособности вычислительной и оргтехники, своевременно подавать заявки на ее обслуживание;
- 3.10. систематизировать и хранить полученные документы;
- 3.11. отражать в программе "1С: Предприятие" приказы по движению обучающихся в ННГУ;
- 3.12. проводить анализ и статистику произведенных выплат за отчетный период, используя базу данных 1С: Предприятие «Расчет Стипендий», в разрезе контингента обучающихся, видов стипендий и других произведенных выплат; осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов, по поручению начальника отдела;
- 3.13. обеспечивать подписание документов ОРС, проводить работу по передаче документов в соответствующие структурные подразделения ННГУ;
- 3.14. подготовка и выдача справок о доходах по запросу обучающихся в ННГУ;
- 3.15. работать в ПО «Галактика» в части приказов о назначении на стипендии и другие выплаты, контролировать полноту и корректность их выгрузки в ПО 1С: Предприятие «Расчет Стипендий»;
- 3.16. выполнять другие поручения своего непосредственного руководителя в рамках своей компетенции;
- 3.17. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну которые стали известны в ходе исполнения должностных обязанностей, персональные данные обучающихся, а также информацию о полученных ими доходах;
- 3.18. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 3.19. соблюдать требования охраны труда:
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям);

- 3.20. соблюдать меры противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 3.21. проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Права

Программист отдела имеет право на:

- 4.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 4.2. участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.4. прекращение (приостановление) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.);
- 4.5. отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления и недостоверности сведений, содержащихся в них, с указанием конкретной причины отказа и с уведомлением об этом начальника отдела;
- 4.6. подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью;
- 4.7. внесение начальнику ОРС предложений по совершенствованию работы отдела;
- 4.8. профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- 4.9. иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Программист отдела несет персональную ответственность за:

- 5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий Ректора ННГУ, начальника ОРС и начальника УФуиО;
- 5.2. некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией;
- 5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. ненадлежащее ведение документации и не обеспечение сохранности принятой (полученной) документации;
- 5.5. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5.6. действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;
- 5.7. разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 5.8. нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.9. за причинение материального ущерба ННГУ в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных должностных обязанностей или при переводе на данную должность.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего экономиста отдела

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего экономиста отдела определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

1. успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне;
2. проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела;
3. четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
4. результат выполнения задач и функций в работе отдела расчетов по стипендиям;
5. отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных правовых актов;
6. внесение предложений по повышению эффективности расходования средств федерального бюджета направленных на стипендиальное обеспечение обучающихся, а также предложений по совершенствованию механизмов поддержки социально незащищенных категорий обучающихся.

Начальник отдела расчетов по
стипендиям

_____ / _____ /

Согласовано:

Начальник управления финансов
учета и отчетности

Орлова Е.А.

Начальник управления персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальника правового управления

Петров А.В.