

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический

университет» учреждение высшего образования

«Самарский государственный

экономический университет»

Уникальный программный ключ:
2db64eb9609ce27e0a396e810032c78e0b7400d2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

№ 234 - ОВ от 11 апреля 2022 г.

Положение о планово-финансовом управлении ФГАОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - университет).

1.2. Планово-финансовое управление (далее - ПФУ) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. ПФУ подчиняется непосредственно проректору по административной работе университета.

1.4. Структуру и штатную численность ПФУ утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника ПФУ по согласованию с проректором по административной работе университета.

1.5. ПФУ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по согласованию с проректором по административной работе университета. Другие работники ПФУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника ПФУ по согласованию с проректором по административной работе университета.

1.6. Должностные обязанности работников ПФУ определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.7. В своей деятельности ПФУ руководствуется:

- Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, регламентирующими финансово-экономическую и хозяйственную деятельность университета;

- Уставом, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами университета;

- Приказами, распоряжениями и служебными поручениями ректора университета, распоряжениями проректора по административной работе университета, указаниями и распоряжениями начальника планово-финансового управления, настоящим Положением.

-

2. Задачи

Задачами ПФУ являются:

2.1) разработка регламентирующих локальных нормативных актов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности университета,

- совершенствования систем оплаты труда, планирования, управленческого учета и анализа деятельности университета;
- 2.2) организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности университета и его структурных подразделений;
 - 2.3) мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - 2.4) проведение совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и другими подразделениями анализа финансово-экономического состояния университета и его подразделений;
 - 2.5) организация совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля ведения управленческого учета;
 - 2.6) разработка и ведение штатного расписания университета и его подразделений;
 - 2.7) контроль фондов оплаты труда и численности персонала, представление соответствующей отчетности;
 - 2.8) планирование и контроль использования стипендиального фонда;
 - 2.9) планирование использования и контроль доведенных лимитов публичных обязательств;
 - 2.10) представление прочей периодической и разовой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами ПФУ выполняет следующие функции:

- 3.1) разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам планирования, калькулирования стоимости услуг, ведения управленческого учета в университете;
- 3.2) участие в разработке локальных актов, связанных с системами оплаты труда работников университета;
- 3.3) разработка и формирование совместно с соответствующими подразделениями университета сводного Плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- 3.4) сбор информации и контроль составления смет доходов и расходов по структурным подразделениям, осуществляющим свою деятельность на принципах самоокупаемости и подразделениям, ведущим приносящую доход деятельность;
- 3.5) по запросу руководства подготовка аналитических записок к проектам и исполнению финансовых планов, обобщение аналитической информации по направлениям деятельности, по источникам финансирования, проектам, структурным подразделениям и т.п.;
- 3.6) контроль наличия соглашений и доведения средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также целевых субсидий;
- 3.7) визирование листов согласований к техническим заданиям к контрактам и договорам на прямую закупку товаров, работ, услуг;

- 3.8) в своей зоне ответственности – ведение управленческого учета в части планирования, справочной и нормативной информации, используемой при обработке данных;
- 3.9) контроль и план-фактный анализ исполнения плана ФХД на текущий год по всем источникам финансирования;
- 3.10) расчет штата профессорско-преподавательского состава за счет всех источников финансирования;
- 3.11) контроль использования часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам в целях недопущения перерасхода фонда оплаты труда;
- 3.12) контроль правильности установления наименования профессий и должностей, должностных окладов, компенсационных выплат в соответствии с утвержденными в университете профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- 3.13) составление штатных расписаний, а также внесение изменений и дополнений в штатное расписание всех видов персонала за счет всех источников финансирования, в соответствии с утвержденной структурой университета, и представление их на утверждение ректору университета;
- 3.14) подготовка предложений о размерах государственных академических и социальных стипендий, иных видов стипендий;
- 3.15) планирование выплат из стипендиального фонда, иных выплат обучающимся, контроль за расходованием средств в соответствии с действующим законодательством, организационно-распорядительными и нормативными документами учредителя и университета;
- 3.16) анализ фактического использования стипендиального фонда университета;
- 3.17) планирование и анализ фактического исполнения публичных обязательств;
- 3.18) представление в органы статистики периодических отчетов и сведений по численности работников и фонду заработной платы;
- 3.19) проверка обоснованности установления стоимости проживания в общежитии;
- 3.20) расчет стоимости обучения студентов;
- 3.21) представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации периодической и разовой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4. Права и обязанности

4.1. ПФУ университета имеет право:

4.1.1) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.2) требовать и получать от всех структурных подразделений университета материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению контингента обучающихся и

другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление функций и задач;

4.1.3) самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором университета;

4.1.4) представлять в установленном порядке интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими организациями;

4.1.5) проверять правильность и обоснованность смет, расчетов и иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета;

4.1.6) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам планово-финансовой деятельности университета;

4.1.7) выдавать статистическую информацию по численности персонала университета подразделениям университета, использующим данную информацию в практической работе;

4.1.8) контролировать достоверность сведений, указанных в документах, подготовленных структурными подразделениями университета;

4.1.9) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.10) участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета.

4.2. ПФУ обязан:

4.2.1) качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

4.2.2) обеспечивать надлежащее планирование финансово-хозяйственной деятельности университета, соблюдение финансовой и штатной дисциплины;

4.2.3) совершенствовать и развивать деятельность ПФУ;

4.2.4) передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения;

4.2.5) готовить от имени университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций в своей зоне ответственности;

4.2.6) выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, решения ректората в установленные сроки;

4.2.7) внедрять в своей деятельности и совершенствовать систему менеджмента качества;

4.2.8) обеспечивать неразглашение персональных данных работников университета, конфиденциальность финансовых сведений.

4.3. Приказы, положения и другие документы, затрагивающие вопросы планово-финансовой работы и штатов университета, подлежат обязательному согласованию с ПФУ.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам совместной деятельности в зоне ответственности каждого из участников деятельности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ПФУ.

6.2. Ответственность работников ПФУ устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Разработчик:

Начальник планово-
финансового управления

Ю.В.Золотовицкая

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной работе

Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

О.Н. Ломовицкая

Начальник правового управления

М.В.Александрова