

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от 18.04.2013 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

О планово-финансовом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-финансовом отделе управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее- Положение) устанавливает его кадровый состав, основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее - Университет) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

1.3. Планово-финансовый отдел (далее- Отдел) является структурным подразделением Университета, входит в состав управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее УБУЭиФ).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру-начальнику управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О федеральном бюджете»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам образования и науки;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами, распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями проректоров Университета по вопросам, входящим в их компетенцию;
- распоряжениями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) приказом ректора Университета на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.7. На должность начальника отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности в области организации

финансовой деятельности не менее 5 лет, не имеющих ограничений на работе в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с настоящим Положением и планом работы Отдела.

1.9. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его обязанности в полном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.10. Реорганизация или ликвидация Отдела утверждается приказом ректора.

1.11. Деятельность Отдела финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и (или) средств от приносящей доход деятельности Университета.

2. Кадровый состав

2.1. Штатное расписание по всем категориям работников Отдела разрабатывается исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

2.2. Штатное расписание Отдела и его последующие изменения утверждаются приказом ректора по представлению и по согласованию с главным бухгалтером- начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

2.3. Работники Отдела назначаются на должности (освобождаются от должности) приказом ректора Университета на основании заключенного сторонами трудового договора.

2.4. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке и трудовым договором.

2.5. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, планом работы Отдела, распоряжениями и указаниями начальника отдела, иными локальными нормативными актами Университета.

2.6. Все работники Отдела вправе регулярно участвовать в семинарах и конференциях различного уровня по профилю работы Отдела.

2.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

2.8. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, ознакомиться с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором Университета, Положением об обработке и защите персональных данных в Университете, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основными целями Отдела являются:

3.1.1. Реализация финансово-экономической политики Университета.

3.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, за использованием норм, нормативов и планов в соответствии с утвержденным бюджетом Университета.

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости Университета.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Определение основных направлений финансово-экономической политики Университета в соответствии со стратегией развития Университета и мер по ее реализации.

3.2.2. Разработка, составление и реализация финансово-экономических планов и мероприятий Университета по повышению эффективности расходов и рационального использования бюджетных средств, средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), средств субсидии из федерального бюджета на цели не связанные с выполнением государственного

задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), и средств, полученных от приносящей доход деятельности, целевых средств.

- 3.2.3. Разработка, составление и контроль штатного расписания Университета.
- 3.2.4. Формирование и контроль фондов оплаты труда структурных подразделений Университета.
- 3.2.5. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 3.2.6. Контроль за расходованием денежных средств структурными подразделениями в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и кодами бюджетной классификации.
- 3.2.7. Контроль за рациональным использованием денежных средств в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования средств Университета.
- 3.2.8. Проведение комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 3.2.9. Осуществление методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений Университета по экономическим вопросам.
- 3.2.9. Совершенствование форм и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.2.10. Учет и распределение полученных средств за образовательные услуги и по дополнительным образовательным программам.

4. Функции

4.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.2. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями и сводного перечня потребностей Университета в единый проект бюджета, согласно кодам бюджетной классификации на очередной финансовый год.

4.3. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг и составление калькуляции для определения стоимости обучения одного студента (аспиранта) в разрезе форм обучения, направления подготовки, кодов бюджетной классификации.

4.4. Расчет показателей по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе направлений и форм обучения.

4.5. Распределение субсидии на выполнение государственного задания по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Университета и кодам бюджетной классификации с учетом заявок от структурных подразделений.

4.6. Внесение изменений в план по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

4.7. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Университета при поступлении дополнительных субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также средств по приносящей доход деятельности по вновь заключенным договорам.

4.8. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности Университета по кодам бюджетной классификации и контроль за их исполнением.

4.9. Ежемесячный анализ доходов и расходов по кодам бюджетной классификации.

4.10. Расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет доходов.

4.11. Анализ фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат.

4.12. Анализ доходов и расходов по кодам бюджетной классификации и в разрезе мероприятий, программ и проектов.

4.13. Анализ рентабельности платных образовательных услуг в разрезе форм обучения, направления подготовки. Предоставление в Министерство науки и высшего образования

Российской Федерации отчетов, текущей информации по направлениям деятельности отдела.

Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда.

4.14. Расчет количества штатных единиц профессорско-преподавательского состава в соответствии с приведенным контингентом студентов и аспирантов. Составление штатных расписаний на начало учебного года и очередной финансовый год.

4.15. Контроль штатного расписания и штатной расстановки.

4.16. Учет почасовой учебной нагрузки.

4.17. Обеспечение консультационной и/или методической поддержки должностных лиц, руководителей структурных подразделений и иных работников Университета по экономическим вопросам.

4.18. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности.

4.19. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты Университета, касающиеся финансово-экономической деятельности Университета.

4.20. Обеспечение соблюдения в отделе установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

4.21. Участие в различных научно-практических конференциях, семинарах и т.п. по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5. Структура и штатная численность

5.1. Состав, структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

5.2. Положения о работе Отдела утверждаются приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

5.3. Содержание и регламентацию работы работников Отдела определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы МГУ имени А.И. Куинджи.

6. Права и обязанности

6.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- направлять работников Отдела на повышение квалификации, семинары, лекции по направлению деятельности Отдела;

- вносить предложения ректору Университета о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- требовать от соответствующих структурных подразделений Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела, а также оказания содействия в исполнении функций, возложенных на Отдел.

6.2. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, установленные трудовым договором, должностными инструкциями.

7. Ответственность

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет начальник финансово-планового отдела.

7.1. На начальника финансово-планового отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех возложенных на Отдел задач, функций, обязанностей;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

9. Контроль и проверка исполнения

9.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Главный бухгалтер- начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

10. Прекращение деятельности

10.1. Отдел ликвидируется приказом ректора Университета или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.