

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
БГПУ
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05/05/2021 06:26:32
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e576551a8999b1190892af53989420420336ff6577a474e57799

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

17.12.2018 № 13-02.04

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

«12» 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО «БГПУ»

Благовещенск 2018

1 Общие положения

1.1 Планово-финансовый отдел (далее – ПФО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ), осуществляющим планово-финансовую деятельность.

1.2 ПФО создано в соответствии с приказом ректора БГПУ № 126-л от 5 мая 2016г.

1.3 ПФО создается и ликвидируется по решению ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ».

1.4 ПФО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора БГПУ. Начальник ПФО подчиняется непосредственно ректору БГПУ.

1.5 Сотрудники ПФО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора БГПУ по представлению начальника ПФО. Сотрудники ПФО непосредственно подчиняются начальнику ПФО.

1.6 ПФО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, распространяющимся на деятельность ПФО;
- Уставом БГПУ;
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка БГПУ;
- приказами и распоряжениями ректора БГПУ, начальника ПФО;
- локальными нормативными актами БГПУ;
- настоящим Положением.

1.7 ПФО должен иметь документацию согласно номенклатуре дел.

2 Структура и штатная численность

2.1 В структуру ПФО входят: начальник отдела, ведущий экономист, экономист.

2.2 Штатная численность и состав сотрудников ПФО определяется штатным расписанием, утверждаемым ежегодно ректором БГПУ.

2.3 Структура управления ПФО представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Основными задачами ПФО являются:

3.1.1 Формирование финансовой стратегии БГПУ, создание технологии планирования и бюджетирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности БГПУ.

3.1.2 Разработка и реализация принципов управления и формирования бюджетных и внебюджетных средств БГПУ, в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета БГПУ, ректората, локальными нормативными актами БГПУ.

3.1.3 Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансово-хозяйственного деятельности структурных подразделений.

3.1.4 Организация мониторинга организационной и финансовой структуры БГПУ, бюджетирования (как инструмента управления) и бизнес-планирования.

3.2 Основными функциями ПФО являются:

3.2.1 Составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, смет доходов и расходов структурных подразделений хозяйственной и социальной сфер деятельности БГПУ.

3.2.2 Формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности университета (далее – ФХД).

3.2.3 Разработка штатных нормативов для обеспечения учебного и научного процесса БГПУ по видам персонала.

3.2.4 Составление штатного расписания БГПУ.

3.2.5 Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.

3.2.6 Осуществление стратегического и оперативного контроля над использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки с бухгалтерией БГПУ, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами.

3.2.7 Проведение анализа ФХД всех структурных подразделений БГПУ по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в университете.

3.2.8 Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов БГПУ.

3.2.9 Расчет стоимости обучения по программам основного общего, среднего общего и высшего образования, стоимости других видов платных услуг, предоставляемых БГПУ в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ.

3.2.10 Представление ректору предложений по предупреждению негативных явлений в ФХД БГПУ.

3.2.11 Ежемесячная подготовка и сдача в местные статистические органы отчетов о среднесписочной численности, заработной плате, движении сотрудников и других разовых форм статистической отчетности.

3.2.12 Систематизация руководящих документов по вопросам ФХД и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.

3.2.13 Осуществление контроля за финансированием заключенных государственных контрактов и договоров.

3.2.14 Разработка локальных нормативных актов по ФХД, необходимых для осуществления деятельности БГПУ.

3.2.15 Подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота для ректора БГПУ.

3.2.16 Ежеквартальное формирование целевых показателей деятельности БГПУ для Минобрнауки России.

3.2.17 Выполнение разовых финансовых заданий Минобрнауки России в установленные сроки.

3.2.18 Выполнение отдельных поручений ректора БГПУ, входящих в компетенцию отдела.

4 Права

4.1 Права сотрудников ПФО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники ПФО имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за представлением документов, материалов и другой информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ПФО.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы ПФО, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

4.2.5 Привлекать, при необходимости, специалистов БГПУ для решения поставленных перед ПФО задач.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ПФО.

5.2 Персональная ответственность сотрудников ПФО устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности сотрудников за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

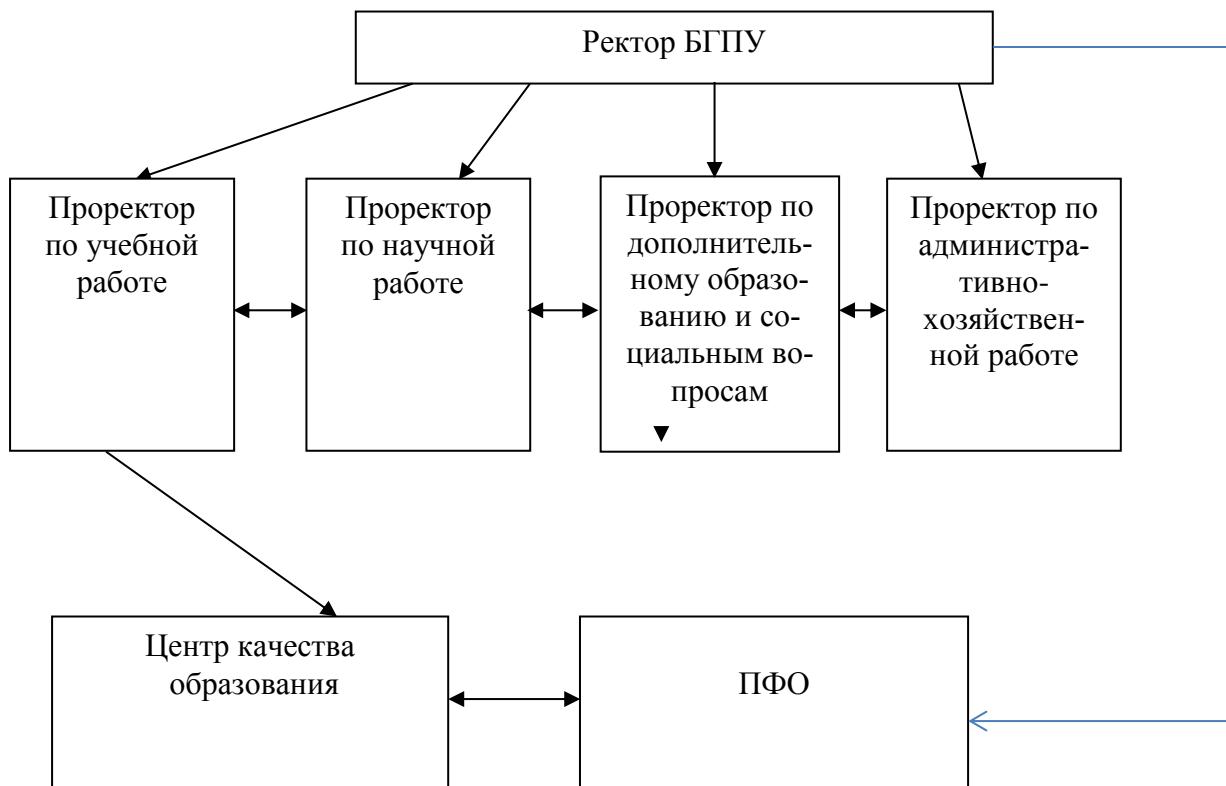
Начальник ПФО

Е.А. Беник

Приложение А

Ф. 1-01

Организационная структура ПФО



Условные обозначения:

- — административное подчинение;
- ↔ — функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников ПФО

Функции	Сотрудники ПФО		
	Начальник отдела	Ведущий экономист	Экономист
1. Составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, смет доходов и расходов структурных подразделений хозяйственной и социальной сфер деятельности БГПУ.	ОУ	УИ	У
2. Формирование и исполнение плана ФХД.	ОУ	УИ	У
3. Разработка штатных нормативов для обеспечения учебного и научного процесса БГПУ по видам персонала.	ОУ	У	И
4. Составление штатного расписания БГПУ.	ОУ	ОУ	И
5. Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.	ОУ	У	И
6. Осуществление стратегического и оперативного контроля над использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки с бухгалтерией БГПУ, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами.	ОУ	У	У
7. Проведение анализа ФХД всех структурных подразделений БГПУ по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в университете.	ОУ	У	У
8. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов БГПУ.	ОУ	У	У
9. Расчет стоимости обучения по программам основного общего, среднего общего и высшего образования, стоимости других видов платных услуг, предоставляемых БГПУ в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ.	ОУ	У	У
10. Представление ректору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности БГПУ.	ОУ	УИ	И
11. Ежемесячная подготовка и сдача в местные статистические органы отчетов о среднесписочной численности, заработной плате, движении сотрудников и других разовых форм статистической отчетности.	ОУ	ОУ	УИ
12. Систематизация руководящих документов по вопросам ФХД и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.	ОУ	У	И
13. Осуществление контроля за финансированием заключенных государственных контрактов и договоров.	ОУ	И	И
14. Разработка локальных нормативных актов по ФХД, необходимых для осуществления деятельности БГПУ.	ОУ	И	И
15. Подготовка для ректора БГПУ проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.	ОУ	У	И
16. Ежеквартальное формирование целевых показателей деятельности БГПУ для Минобрнауки России.	ОУ	У	И
17. Выполнение разовых финансовых заданий Минобрнауки России в установленные сроки.	ОУ	У	У
18. Выполнение отдельных поручений ректора, входящих в компетенцию отдела	ОУ	У	У

Приложение В

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Ивахненко Е.Н.	17.12.2018	
Юрист	Сёмина А.П.	17.12.2018	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	17.12.2018	

Приложение Г

Φ. 1-02

Лист регистрации изменений