

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

12.10.2017

Хабаровск №

034/354

«Об утверждении Положения о планово-финансовом управлении
Тихоокеанского государственного университета»

Во исполнение п. 1.12. устава университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о планово-финансовом управлении Тихоокеанского государственного университета (приложение 1).
2. Начальнику управления информатизации Карплюку А.Ф. в срок 25.10.2017 г. разместить на официальном сайте университета <http://pnu.edu.ru> Положение о планово-финансовом управлении Тихоокеанского государственного университета.

Ректор университета



С.Н. Иванченко

Приложение 1
к приказу № 034/354
12.10.2017

УТВЕРЖДАЮ

ректор университета, профессор



С.Н. Иванченко

« 5 » октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ ТИХООКЕАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Планово-финансового управления (далее - Управление), которое является самостоятельным структурным подразделением Тихоокеанского государственного университета (далее - университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Структура и штатная численность работников Управления утверждаются приказом ректора университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно Первому проректору.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению Первого проректора.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ; нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию управления; уставом университета; коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректората университета; настоящим Положением, иными стандартами деятельности и нормативно-методическими документами университета.

II. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности университета, включающих субсидии и внебюджетные средства.

2.2. Составление бюджета университета.

2.3. Экономическое планирование деятельности университета и комплексный экономический анализ с целью разработки мер по наиболее эффективному использованию финансовых средств.

2.4. Составление реестров платежей с учетом видов экономической деятельности университета.

2.5. Обеспечение совместно с управлением бухгалтерского учета и финансов, другими подразделениями правильного и эффективного использования материальных, трудовых затрат и финансовых средств, имеющихся в распоряжении университета.

2.6. Составление штатных расписаний по всем видам деятельности университета.

2.7. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования, оплаты труда и премирования работников университета.

2.8. Разработка мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и нерациональных расходов.

III. Функции Управления

В соответствии с указанными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Бюджетирование и финансирование.

3.1.1. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями университета проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период и представление его в Министерство образования и науки РФ. Корректировка показателей плана финансово-хозяйственной деятельности при необходимости.

3.1.2. Руководство составлением соответствующими подразделениями смет доходов и расходов по различным видам деятельности.

3.1.3. Составление сводных смет доходов и расходов университета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

3.1.4. Подготовка финансовых документов для обеспечения финансирования университета по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.5. Подготовка предложений по распределению выделенных университету субсидий по структурным подразделениям.

3.1.6. Проведение анализа расходования средств, выделенных в виде субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности и подготовка предложений по внесению изменений в план финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.7. Планирование стипендиального фонда университета. Подготовка предложений о размерах академической и социальной стипендий.

3.1.8. Анализ фактического использования стипендиального фонда университета.

3.1.9. Расчет необходимого размера публичных обязательств в части материального обеспечения детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя. Анализ использования публичных обязательств.

3.1.10. Составление для предоставления в статистические органы и Минобрнауки России отчетов о численности и заработной плате, о потреблении коммунальных услуг, о стипендиальном обеспечении, другой отчетности по вопросам труда, заработной платы и финансирования. Участие в составлении финансовой отчетности, подготовка руководству университета необходимых статистических и аналитических данных.

3.1.11. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности университета (в том числе отдельных его структурных подразделений) по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Разработка предложений по рациональному использованию средств.

3.1.12. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

3.1.13. Подготовка проектов приказов по вопросам финансово-экономической деятельности университета.

3.1.14. Составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности университета.

3.1.15. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.16. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности высших учебных заведений, организация

их своевременного изучения соответствующими должностными лицами университета.

3.2. Труд и заработная плата.

3.2.1. Подготовка совместно с Департаментом академической политики расчетов по определению штатной численности профессорско-преподавательского состава университета на учебный год.

3.2.2. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями и предоставление на утверждение ректору штатных расписаний всех категорий персонала, предоставление в Министерство образования и науки РФ информации о штатной численности и распределении фонда заработной платы.

3.2.3. Проверка и сопровождение кадровых приказов по трудоустройству, увольнению и переводу работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре университета; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплат – действующим в университете регламентирующим документам об оплате труда работников университета и порядку установления стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок и доплат).

3.2.4. Обеспечение контроля соблюдения штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда.

3.2.5. Планирование фонда оплаты труда по всем источникам с учетом установленной в университете системы оплаты труда, гарантированной оплаты, стимулирующих выплат, компенсационных выплат.

3.2.6. Осуществление контроля за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов по всем категориям персонала, а также действующих норм трудового законодательства, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.2.7. Проведение анализа структуры заработной платы по структурным подразделениям университета, а также по всем категориям персонала и составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам.

3.2.8. Редактирование и визирование документов университета, подлежащих утверждению, на предмет соответствия их содержания нормативным документам, в части вопросов финансирования и оплаты труда.

Подготовка проектов приказов и распоряжений, входящих в компетенцию Управления.

3.2.9. Систематическое изучение использования рабочего времени по всем категориям работников университета, выявление потерь рабочего времени, переработок с учетом годовых норм рабочего времени, разработка предложений по совершенствованию организации труда структурных подразделений университета.

3.2.10. Разработка предложений по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, определение и внедрение новых методов стимулирования труда.

3.2.11. Организация и осуществление учета по труду и заработной плате, формирование и проведение анализа финансовой, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности совместно с управлением бухгалтерского учета и финансов, отделом кадров. Подготовка руководству университета необходимых аналитических и статистических данных.

3.2.12. Проведение разъяснительной работы по вопросам оплаты труда и материального стимулирования среди работников университета.

IV. Права Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

4.1. Вносить предложения относительно совершенствования финансово-хозяйственной деятельности университета, системы оплаты труда, достижения плановых показателей по текущей деятельности, укрепления финансовой дисциплины, эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.2. Принимать участие в заседаниях комиссии, советов и других коллегиальных органов университета.

4.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета.

4.4. Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы университета.

4.5. Привлекать специалистов других структурных подразделений университета для решения возложенных на Управление задач.

4.6. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений университета, в том числе по поручениям руководства, для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления.

4.7. Приглашать руководителей обособленных и структурных

подразделений университета для дачи устных и письменных объяснений по поводу выявленных нарушений, процесса исполнения или неисполнения нормативных и локальных документов в части, касающейся финансово-хозяйственной деятельности и оплаты труда в университете.

V. Структура Управления

5.1. Структура Управления утверждается в установленном порядке ректором университета.

5.2. В структуру Управления входят: отдел бюджетирования и финансирования, отдел труда и заработной платы.

VI. Организация деятельности Управления

6.1. Курирует работу Управления Первый проректор.

6.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

6.3. Начальник Управления:

- организует деятельность Управления;
- вносит предложения по организационной структуре и штатному расписанию Управления;
- определяет права и обязанности, устанавливает ответственность должностных лиц Управления;
- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;
- вносит представления на поощрение работников Управления и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией и по поручению ректора университета и проректора по экономической работе.

6.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

VII. Финансирование Управления

7.1. Финансирование Управления осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета за счет средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

7.2. Бухгалтерский учет осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансов университета.

VIII. Заключительные положения

8.1 Возложение на Управление обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, изменение структуры Управления, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора университета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Е. А. Карловская

Начальник планово-
финансового управления



Е. А. Шакалей

Начальник
юридического отдела



Е. А. Клочкова