



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ О.Н. Федонин

«06» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет), осуществляющим административно-управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач, возложенных полномочий, поручений и приказов ректора БГТУ.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления в соответствии с Уставом БГТУ и устанавливает:

1.2.1. Организационно-управленческую структуру Управления;

1.2.2. Основные цели и задачи Управления;

1.2.3. Функции, ответственность, права и порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями БГТУ.

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют действующие федеральные законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности в области высшего образования, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения, возникающие при отнесении информации к конфиденциальной, персональной, служебной тайне, нормативно-правовые акты БГТУ.

1.4. Организация деятельности Управления осуществляется настоящим Положением, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора БГТУ.

1.5. Положение об Управлении утверждается и вводится в действие приказом ректора БГТУ. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу ректора БГТУ.

2. Организационная-управленческая структура Управления

2.1. Управление создано в соответствии с приказом ректора БГТУ. Наименование Управления установлено при его создании и может измениться при реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора БГТУ.

2.2. Согласно приказу в состав Управления входят следующие структурные подразделения:

2.2.1. Отдел кадрового обеспечения ПФУ;

2.2.2. Отдел кадрового обеспечения ПФУ (группа работы со студентами);

2.2.3. В составе отделов могут быть созданы сектора/отделы по направлениям деятельности.

2.3. Штатное расписание Управления определяется по согласованию с курирующим проректором, начальником ПФУ, утверждается приказом ректора БГТУ.

2.4. Деятельность подразделений и сотрудников Управления

регламентируются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности Управления.

2.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет ресурсов БГТУ.

2.6. Непосредственное управление возлагается на начальника Управления. Начальник Управления назначается приказом ректора БГТУ. В случае временного отсутствия начальника его функции выполняет один из работников Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.7. Начальник Управления:

2.7.1. Обеспечивает организацию деятельности Управления;

- организует деятельность Управления;
- контролирует выполнение приказов и распоряжений руководства БГТУ, действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Управления, а также правил техники безопасности;

- обеспечивает взаимодействие Управления со структурными подразделениями БГТУ, в целях реализации возложенных на Управление полномочий;

- дает поручения сотрудникам Управления и иных структурных подразделений БГТУ по подготовке информации в рамках выполняемых ими функций и в пределах своих полномочий;

- осуществляет иные полномочия, предоставленные ему нормативно-правовыми актами БГТУ.

2.8. Руководство работой отделов Управления возлагается на начальников отделов, назначаемых на эту должность приказом ректора БГТУ по представлению начальника Управления.

2.9. Должностные инструкции на работников Управления разрабатываются начальниками отделов Управления, согласовываются с начальником Управления, начальником юридического отдела БГТУ и утверждаются ректором БГТУ.

2.10. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Управления определяются законодательными актами Российской Федерации, внутренними нормативными актами БГТУ, настоящим Положением, положениями об отделах Управления, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

3. Основные цели и задачи Управления

3.1. Целью деятельности Управления является управление финансовой деятельностью Университета и обеспечение кадровой работы

с контингентом работников и обучающихся.

3.2. Основными направлениями деятельности Управления являются:

3.2.1. Планирование, осуществление и контроль финансовой деятельности;

3.2.2. Планирование, осуществление и контроль кадровой работы.

3.3. Основными задачами Управления являются:

3.3.1. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих субсидии и внебюджетные средства.

3.3.2. Составление бюджета Университета.

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

3.3.4. Составление реестров платежей с учетом видов экономической деятельности Университета

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

3.3.6. Составление штатных расписаний по всем видам деятельности Университета

3.3.7. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования, оплаты труда и премирования работников Университета

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

4. Функции и ответственность Управления

4.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. В рамках планирования, осуществления и контроля финансовой деятельности:

– подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период и представление его в Минобрнауки России. Корректировка показателей плана финансово-хозяйственной деятельности при необходимости;

– руководство составлением соответствующими подразделениями смет доходов и расходов по различным видам деятельности;

– 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;

- подготовка финансовых документов для обеспечения финансирования Университета по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по распределению выделенных Университету субсидий по структурным подразделениям;

- 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;

- планирование стипендиального фонда Университета. Подготовка предложений о размерах академической и социальной стипендий;

- анализ фактического использования стипендиального фонда Университета;

- 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;

- 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;

- 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;

- разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

- подготовка проектов приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета;

- составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета;

- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- учет и систематизация руководящих документов по вопросам

планово-финансовой деятельности высших учебных заведений, организация их своевременного изучения соответствующими должностными лицами Университета.

4.1.2. В рамках планирования, осуществления и контроля кадровой работы:

- подготовка совместно с заведующими кафедрами расчетов по определению штатной численности профессорско-преподавательского состава Университета на учебный год;

- разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями и предоставление на утверждение ректору штатных расписаний всех категорий персонала, предоставление в Минобрнауки России информации о штатной численности и распределении фонда заработной платы;

- 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);

- обеспечение контроля соблюдения штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда;

- планирование фонда оплаты труда по всем источникам с учетом установленной в Университете системы оплаты труда, гарантированной оплаты, стимулирующих выплат, компенсационных выплат;

- 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;

- 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;

- 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;

- разработка предложений по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, определение и

внедрение новых методов стимулирования труда;

– 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;

– проведение разъяснительной работы по вопросам оплаты труда и материального стимулирования среди работников Университета.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления возлагается на сотрудников Управления.

4.3. Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками Управления и ответственность за их реализацию устанавливается должностными инструкциями.

4.4. Планирование деятельности Управления осуществляется в соответствии со стратегическими документами и текущими планами БГТУ.

4.5. Отчет о деятельности Управления формируется за календарный год, предоставляется по требованию курирующему проректору или ректору в письменном виде.

4.6. Формы отчетов и документов, последовательность и виды выполнения работ, относящиеся к деятельности Управления определяются начальником Управления исходя из объема работ, технических и функциональных возможностей Управления.

5. Права сотрудников Управления

Начальник и сотрудники Управления имеют право:

5.1. 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;

5.2. Пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений БГТУ.

5.3. Пользоваться внутренними системами связи и коммуникациями.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений БГТУ необходимые отчеты, данные, документы и информацию для выполнения поставленных задач и поручений руководства, а также решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений БГТУ.

5.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, базами данных и иными материалами внешних источников

информации в целях реализации своих обязанностей.

5.7. По поручению руководства привлекать сотрудников иных структурных подразделений БГТУ к процессу подготовки проектов документов.

5.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.9. Вносить руководству БГТУ предложения по вопросам:

- развития и совершенствования деятельности Управления;
- усовершенствования сбора, обработки и хранения информации в БГТУ;
- совершенствования форм и методов работы Управления;
- взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов;
- поощрения (дисциплинарного взыскания) сотрудников Университета по итогам их работы.

5.10. Быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;

5.11. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом БГТУ.

5.12. Участвовать в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию.

5.13. Взаимодействовать с территориальными федеральными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. Порядок взаимодействия Управления с иными структурными подразделениями БГТУ

6.1. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями, в соответствии с Положением об Управлении, приказами и распоряжениями БГТУ;

6.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции Управления, подготовленных иными структурными подразделениями БГТУ, ответов на служебные записки руководителей иных структурных подразделений БГТУ по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями БГТУ и Управлением в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора БГТУ.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на ученом совете БГТУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

8. Хранение

8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в ПФУ, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ

(полное наименование Управления согласно приказу его создания)

ФГБОУ ВО
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Разработали:

Начальник (сокращенное название
управления) _____ / И.О. Фамилия
(подпись) /

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор,
к.т.н., доц. _____ / В.М. Сканцев/
(подпись)

Курирующий проректор _____ / И.О. Фамилия
(подпись) /

Руководители взаимодействующих подразделений:

Начальник планово-финансового
управления _____ / Е.Е. Савина/
(подпись)

Главный бухгалтер Управления
бухгалтерского учета и отчетности _____ / О.В.
(подпись) Лагутина/

Начальник юридического отдела
БГТУ _____ / Т.В.
(подпись) Клочкова/

И другие подразделения по необходимости