

Утверждено
приказом ректора ЯГТУ
от 19.04.2023 № 165

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ ЯГТУ

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность структурного подразделения «Планово-финансовое управление» (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет (далее Университет).

2. Общие положения

2.1. Управление является структурным подразделением Университета

2.2. Управление подчиняется проректору по экономике и развитию имущественного комплекса

2.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора Университета.

3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1 Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов.

3.1.2 Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов развития, контроль финансовой деятельности Университета.

3.1.3 Эффективное управление финансовыми и материальными ресурсами Университета.

3.1.4 Рациональное использование бюджетных средств Университета

3.1.5 Анализ экономического состояния, совершенствование концепции планирования расходов в разрезе плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД).

3.1.6 Контроль за выполнением подразделениями Университета законодательства в области экономики.

3.2. Управление обеспечивает функционирование управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета.

4 Функции Управления

4.1. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1 Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, в том числе смет доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности. Использование в работе принципов бюджетирования и планирования.

4.1.2 Составление сводного плана ФХД и его проекта на плановый период. Составление сводных планов ФХД по структурным подразделениям, корректировка и контроль за их изменением.

4.1.3 Распределение плановых расходов в рамках субсидий. Сверка планового распределения с фактическим исполнением расходов.

4.1.4 Взаимодействие с органами федерального казначейства по вопросу финансового обеспечения Университета, в том числе в виде субсидий, подготовка документов для санкционирования расходов.

4.1.5 Заполнение форм финансовой отчетности за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

4.1.6 Составление и оформление штатного расписания и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

4.1.7 Составление и сопровождение штатного расписания в автоматизированной системе ведения штатного расписания, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям Университета.

4.1.8 Проверка, сопровождение кадровых приказов на прием, переводов работников, на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре Университета, должностей, ПКГ, квалификационных уровней, размеров должностных окладов, обязательных компенсационных и стимулирующих выплат, действующих в Университете в соответствии с Положением по оплате.

4.1.9 Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда оплаты труда по стимулирующим выплатам.

4.1.10 Осуществление контроля за положениями о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным правовым актам в сфере финансирования и оплаты труда.

4.1.11 Участие в составление финансовой и статистической отчетности вуза, предоставление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных по вопросам оплаты труда.

4.1.12 Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для формирования плана ФХД на предстоящий плановый период по формам и в сроки, установленные Минобрнауки РОССИИ.

4.1.13 Расчет размера стипендий по категориям студентов в соответствии с утвержденным положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

4.1.14 Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера стипендии студентам.

4.1.15 Планирование стипендиального фонда и контроль за составлением приказов о назначении стипендий. Контроль за составлением сметы по студенческим мероприятиям, распределение, перераспределение средств внутри указанной сметы.

4.1.16 Осуществление контроля за средствами, выделенными на обеспечение мер по социальной поддержке студентов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.17 Составление финансовой отчетности, экономических обоснований, справок, ведение переписки с органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.18 Мониторинг остатков финансовых средств на счетах Университета.

4.1.19 Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-экономической работы.

4.1.20 Обеспечение работы коллегиальных органов управления и иных коллегиальных органов Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.1.21 Подготовка отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Управление выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета;

- рассматривает в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвует в создании, развитии и эксплуатации информационных систем Университета;
- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Управления;
- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Управления, по поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников Управления к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Управления;
- участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества Университета;
- ведет делопроизводство в рамках деятельности Управления;
- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
- обеспечивает в пределах компетенции Управления защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;
- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;
- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;
- проводит мероприятия по предупреждению коррупции;
- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции;
- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; работ, оказание услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации;
- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- осуществляет иные функции в соответствии с локальными правовыми актами Университета и поручениями руководства Университета.

5. Организация и обеспечение деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

5.3. Начальник Управления подчиняется проректору по экономике и развитию имущественного.

5.4. Структура и численность Управления отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

5.5. Управление имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

- привлекать сотрудников других структурных подразделений Университета в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями Университета локальных правовых актов Университета, поручений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом.

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении.

- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

Управление также осуществляет иные права, исходя из компетенции Управления, в соответствии с локальными правовыми актами Университета.

5.6. Должностные инструкции начальника и работников Управления утверждаются приказом ректора.

5.7. Начальник и работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8. Управление осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы.

5.9. Управление решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

5.10. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Управления, осуществляют соответствующие

структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности
Университета.