

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 30 » 12 2016 г.

№ 687-02

г. Улан-Удэ

Об утверждении положения
«О планово-финансовом управлении»

В целях повышения эффективности работы планово-финансового управления университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О планово-финансовом управлении».
2. Начальнику планово-финансового управления Балсановой Т.В. ознакомить с положением работников подразделения и разместить положение на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Ректор

Н.И. Мошкин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «30» 12 2016 г. № 687-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО - ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

г. Улан-Удэ

I. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора и находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

1.4. Управление имеет круглую печать с наименованием подразделения и Университета.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную, материально-техническую, производственную базу Университета.

1.6. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Управления и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Управления.

II. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Управления подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

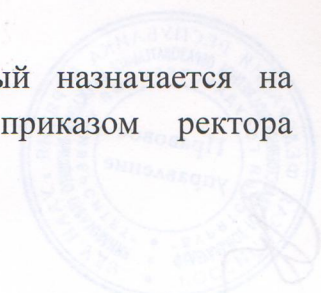
2.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

2.4. Исполнение обязанностей начальника Управления, в период его отсутствия, возлагается на заместителя начальника Управления.

2.5. В структуру Управления входят следующие Отделы:

- текущего финансирования;
- планирования и размещения закупок.

2.6. Отдел управления возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора



Университета. Начальник отдела подчиняется в своей работе непосредственно начальнику управления.

2.7. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Права и ответственность работников управления определяются Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

III. Основные задачи

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности Университета и его подразделений;

3.1.2. определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (далее бюджетные субсидии) и средства от приносящей доход деятельности (далее внебюджетные средства);

3.1.3. формирование бюджета Университета и мониторинг его исполнения;

3.1.4. анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.1.5. обеспечение эффективного и экономного использования бюджетных субсидий и внебюджетных средств;

3.1.6. соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказов;

3.1.7. обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства при размещении заказов.

IV. Функции

4.1. **Функции Управления:**

4.1.1. организация и ведение финансового планирования и регулирования;

4.1.2. планирование поступления и распределения денежных средств;

4.1.3. организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по экономическим вопросам;

4.1.4. осуществление комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявление внутренних резервов;

4.1.5. выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

4.1.6. подготовка, сдача установленной отчетности в Министерство образования и науки Российской Федерации, статистические и финансовые органы;

4.1.7. участие в совместных с соответствующими структурными подразделениями мероприятиях по проведению маркетинговых исследований и

прогнозированию развития Университета.

4.2. Функции отдела текущего финансирования:

4.2.1. составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, размещение плана финансово-хозяйственной деятельности на официальных сайтах. Осуществление контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

4.2.2. проверка и составление сметы доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности. Мониторинг исполнения смет доходов и расходов;

4.2.3. подготовка документов для бюджетной заявки по формированию субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, публичных обязательств на очередной год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ;

4.2.4. учет договоров и служебных записок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с бюджетом Университета;

4.2.5. оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений;

4.2.6. проверка нарядов, смет на оплату труда работников со сдельной оплатой труда;

4.2.7. разработка локальных, нормативных, методических и информационных документов в области финансовой деятельности;

4.2.8. составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала в разрезе структурных подразделений Университета;

4.2.9. осуществление контроля штатно-финансовой дисциплины, правильности применения окладов;

4.2.10. расчет нормативного фонда оплаты труда, осуществление контроля за правильностью использования нормативного фонда оплаты труда;

4.2.11. расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;

4.2.12. проверка приказов по почасовой оплате труда, анализ использования почасового фонда;

4.2.13. распределение стипендиального фонда в соответствии с нормативами и правилами формирования стипендиального фонда, расчет размера стипендии по категориям обучающихся;

4.2.14. подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к указанным договорам;

4.2.15. осуществление контроля и анализа планирования доходов и расходов Университета;

4.2.16. выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам Университета;

4.2.17. организация работы совместно с Управлением бухгалтерского учета и

финансового контроля по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета;

4.2.18. составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов по распоряжению ректората Университета, ведение переписки с контролирующими и надзорными органами, учреждениями и ведомствами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

4.3. Функции отдела планирования и размещения закупок:

4.3.1. составление плана закупок и плана-графика на очередной финансовый год;

4.3.2. организация и проведение закупочных процедур;

4.3.3. планирование закупок и размещение заказов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета;

4.3.4. размещение в установленном порядке (на соответствующих сайтах) заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

4.3.5. определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними контрактов, договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

4.3.6. ведение в установленном порядке реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4.3.7. разработка общей документации для размещения заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

4.3.8. разработка конкурсной документации, документации об аукционе;

4.3.9. разработка документов для способа размещения заказа без проведения торгов;

4.3.10. разработка извещений о проведении открытого конкурса, запроса котировок;

4.3.11. подготовка на утверждение проектов приказов о создании комиссий по размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

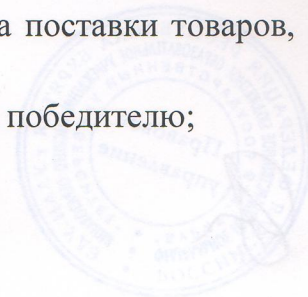
4.3.12. опубликование и размещение извещений о проведении открытых конкурсов или открытых аукционов, в том числе, аукциона в электронной форме;

4.3.13. прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4.3.14. оформление, размещение и публикация протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукционов;

4.3.15. разработка и составление контрактов, договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

4.3.16. передача протоколов и проекта контракта, договора победителю;



4.3.17. регистрация запросов по принятому соответствующей Комиссией решению в Журнале регистрации, подготовка разъяснений в рамках данного решения по запросу заинтересованных лиц;

4.3.18. учет сводных заявок от руководителей структурных подразделений Университета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.3.19. подготовка и предоставление в Правовое управление необходимых документов для оформления исковых заявлений, разрешения иных юридических вопросов;

4.3.20. регистрация и ведение реестра договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Принятие обязательств согласно договорам.

V. Права и обязанности работников

5.1. Работники Управления, включая начальника Управления и начальников Отделов, имеют право:

5.1.1. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления функций и решения задач Управления;

5.1.2. привлекать (в пределах своей компетенции) к участию при разработке плана и отдельных заданий структурные подразделения Университета;

5.1.3. представлять Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях для решения оперативных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Университета (в пределах компетенции Управления);

5.1.4. консультировать работников Университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Управления;

5.2.3. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, а также ставшие им известными персональные данные обучающихся и работников Университета;

5.2.4. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

5.2.5. обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

5.2.6. эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;

5.2.7. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

5.2.8. предоставлять достоверную информацию о деятельности Управления.

VI. Взаимодействие

6.1. Планово-финансовое управление в своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Университета и с иными организациями, учреждениями.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Управления задач и функций несет начальник Управления и начальники Отделов.

7.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Начальник Управления несет персональную ответственность:

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Управление задач и функций;

7.3.2. за организацию работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение Управления;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся доверенные работникам Управления в целях надлежащего исполнения задач, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6. за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

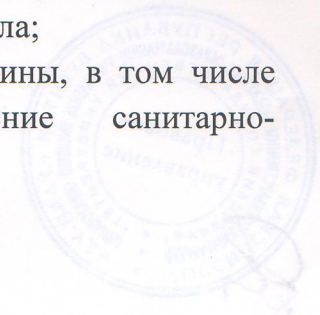
7.3.7. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

7.3.8. В период временного отсутствия начальника Управления ответственность возлагается на заместителя начальника Управления.

7.4. Работники несут ответственность:

7.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника Отдела;

7.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение санитарно-



противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

7.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Управления.

7.5. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Планово-финансового управления.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.