



ФГБОУ ВПО "ВСГУТУ"
Система менеджмента качества

№ П.473.1120.01.5.03-2014

стр. 1
из 11

Положение «О Планово-финансовом управлении»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФГБОУ ВПО "ВСГУТУ")



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВСГУТУ
Сактоев В.Е.
января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Планово-финансовом управлении

УЧЕНО	
«УКО» ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»	
№ копии _____	Дата регистрации _____
Подпись _____	_____

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Восточно-Сибирский
государственный университет
технологий и управления»
(переименовано
приказом Минобрнауки России
от 25 апреля 2016г. № 475)

Улан-Удэ, 2014



ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Планово-финансовым управлением ФГБОУ ВПО "Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления" (Далее ВСГУТУ) и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации ВСГУТУ в части «Положения о подразделениях» комплекса нормативных документов университета «Система менеджмента качества».

Положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО "ВСГУТУ" (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 г. №1895), иными федеральными законами, законодательными актами, а также нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), государственными стандартами государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке внутривузовской документации и другими нормативно-правовыми документами.

Положение является одним из документов, обеспечивающих формирование вузовской системы управления финансовыми ресурсами в части определения и распределения функций, прав, обязанностей и ответственности структурных подразделений университета.

Положение вводится в действие с 01 января 2014 г. и действует взамен ранее утвержденного Положения № П.473.1120.01.5.03-2008.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Общие положения	4
3. Основные задачи Подразделения	4
4. Основные виды и направления деятельности	4
5. Контроль за деятельностью	5
6. Управление подразделением	5
7. Организационная структура Подразделения	6
8. Права и обязанности сотрудников Подразделения	6
9. Отчетная документация	7
10. Порядок внесения изменений в Положение	7
11. Порядок реорганизации и ликвидации	7
Лист регистрации изменений	8



1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: **Положение «О Планово-финансовом управлении»**.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Планово-финансовое управление (Далее по тексту Управление) является структурным подразделением университета, создано с целью реализации внутривузовской системы управления финансовыми ресурсами университета.

2.2. Планово-финансовое управление выполняет финансово-экономическое планирование, анализ, прогнозирование, контроль поступления и расходования средств, необходимых для обеспечения уставной деятельности университета (включая расходы на хозяйственно-эксплуатационные нужды и развитие научно-образовательного процесса университета) и в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия;
- директивными и руководящими указаниями вышестоящей организации (Минобрнауки России);
- уставом и действующей нормативной документацией ВСГУТУ (приказами, распоряжениями, стратегическими планами развития, стандартами университета, положениями, инструкциями, методическими указаниями и т.д.).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основными задачами деятельности Управления являются:

3.1. Организация, разработка и реализация внутривузовской системы управления финансовыми ресурсами университета (включая финансовое и сметное планирование доходов и расходов, организацию и разработку мероприятий по повышению эффективности использования финансовых ресурсов и средств университета, разработку и реализацию мер по экономии и/или сокращению расходов, связанных с обеспечением деятельности университета и т.д.);

3.2. Осуществление финансового контроля, анализа, прогнозирования, мониторинга финансово-хозяйственной деятельности университета (включая проведение внутривузовского аудита деятельности всех структурных подразделений).

3.3. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части порядка регистрации и эффективности использования федерального имущества, проведение анализа и обобщения данных о затратах на содержание имущественного комплекса университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса университета и направлениях их расходования, а также подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом и повышению эффективности его использования.

4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В рамках **основных видов и направлений деятельности** Управления:

Отдел планирования и финансирования:

4.1. В установленном порядке распределяет и представляет на утверждение ректору объемы финансирования деятельности структурных подразделений (в разрезе предметных статей расходов);

4.2. Вносит предложения по формированию планов стратегического развития университета и/или отдельных его подразделений;

4.3. Разрабатывает структуру и содержание внутривузовской системы управления финансовыми ресурсами университета;



4.4. Устанавливает номенклатуру и содержание финансовых показателей, предоставляемых подразделениями университета для мониторинга, анализа и прогнозирования доходов и расходов, способы их измерения и процедуру принятия решений;

4.5. Разрабатывает требования к структуре, содержанию, оформлению и порядку предоставления необходимой информации структурными подразделениями для мониторинга, статистического наблюдения и анализа;

4.6. Принимает участие в разработке нормативной и организационно-методической документации, необходимой для совершенствования внутривузовской системы менеджмента качества образования и образовательных услуг;

4.7. Принимает участие в координации и контроле процесса разработки внутривузовской нормативной документации другими структурными подразделениями;

4.8. Принимает участие в экспертизе документации системы менеджмента качества на соответствие экономической политике и стратегии развития университета;

4.9. Осуществляет координацию и контроль выполнения структурными подразделениями планов поступления и использования финансовых ресурсов;

4.10. Проводит анализ финансово-экономической деятельности университета на основе результатов деятельности других структурных подразделений, а также результатов текущего и выборочного контроля деятельности отдельных подразделений;

4.11. Разрабатывает требования к структуре и содержанию информационной базы сбора, хранения, обработки и анализа необходимых данных по всем направлениям деятельности университета;

4.12. Организует учебу сотрудников Управления и других подразделений по финансово-экономическим вопросам;

4.13. Изучает, анализирует и обобщает отечественный и зарубежный опыт (теоретический и практический) по вопросам управления финансовыми ресурсами;

4.14. В установленном порядке разрабатывает и представляет на утверждение ректору общие и конкретные элементы финансовой и социально-экономической политики университета (установление тарифов на предоставление платных услуг, разработка системы поощрения и материального стимулирования труда, установление нормативов на различные виды расходов, установление нормативов численности работников по подразделениям, прочие аспекты).

Экономический отдел:

4.15. Определяет формы, сроки, стоимость договорных отношений с обучающимися с учетом финансовых планов университета и других внешних, внутренних факторов.

4.16. Подготавливает проекты договоров на оказание образовательных услуг на платной основе. Составляет протоколы разногласий в случае, если у обучающихся возникли возражения по отдельным условиям договоров (Рассматривает протоколы разногласий, направленных обучающимися).

4.17. Своевременно подготавливает договора на оказание образовательных услуг на платной основе и ведет контроль за их заключением.

4.18. Осуществляет прием обучающихся (или их представителей) по вопросам заключения (расторжения) договоров.

4.19. Контроль за исполнением обучающимися своих обязательств по заключенным договорам (в части своевременной оплаты). При необходимости может осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров со стороны подразделений университета.

4.20. Осуществляет сбор и систематизацию данных об обучающихся на платной основе (контактная и прочая информация об обучающихся, их представителей или заказчиков - юридических лиц; объемы и количество заключенных договоров по подразделениям; объемы оказанных услуг; другие данные в пределах функций).



4.21. Проводит мониторинг, анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы (определение соответствия условий договоров интересам университета и обучающимся; определение условий договоров, которые следует уточнить или изменить; определение необходимости внесения в договоры условий, которые необходимы в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в образовательной отрасли и на рынках образовательных услуг, другие).

4.22. Осуществляет подготовку материалов для направления претензий обучающимся в случае нарушения ими своих договорных обязательств. Осуществляет контроль за исполнением претензий, предъявленных обучающимся.

4.23. Осуществляет прочие виды деятельности в пределах функций и задач Управления.

Отдел управления имуществом комплексом:

4.24. Ведет Реестр имущества университета.

4.25. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества университета.

4.26. Ведет учет перечня недвижимого имущества университета, закрепленного за университетом собственником федерального имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение федерального имущества.

4.27. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

4.28. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету.

4.29. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

4.30. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

4.31. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета.

4.32. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества университета, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

4.33. Обеспечивает выполнение университетом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации.

4.34. Обеспечивает соблюдение университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

4.35. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
- 3) обеспечение государственной регистрации прав университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;
- 4) обеспечение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету.



4.36. Осуществляет контроль за правомерным и эффективным использованием федерального имущества университета.

4.37. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом (далее – комиссия по управлению имуществом).

4.38. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

4.39. Осуществляет мониторинг использования университетом движимого и недвижимого имущества.

4.41. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

4.42. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования университетом федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

4.43. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.44. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями университета в проведении работы по оценке результативности деятельности университета.

4.45. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса университета и направлениях их расходования.

4.46. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества университета.

4.47. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями университета предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов университета, строительству новых объектов.

4.48. Контролирует исполнение всех сделок университета в отношении имущества университета.

4.49. В случаях выявления фактов нарушения имущественных прав университета, своевременно уведомляет ректора о выявленных фактах и обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав.

4.50. Обеспечивает разработку программы использования и развития имущественного комплекса университета (совместно с заинтересованными подразделениями университета) и представляет ректору для последующего рассмотрения и утверждения на заседании коллегиального органа университета.

4.51. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса университета.

4.52. Представляет в установленном законом порядке имущественные интересы университета в судах.

4.53. Готовит и обобщает аналитические материалы, справки, прочие документы для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Контроль за выполнением задач и функций Управления осуществляется только ректором университета.

6. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

6.1. Управление возглавляется начальником, который подчиняется непосредственно только ректору университета. Начальник Управления имеет полномочия заместителя ректора по



финансово-экономическим вопросам и вопросам использования имущественного комплекса университета.

6.2. Начальник Управления назначается и освобождается от должности ректором университета.

6.3. Начальник Управления в пределах своей компетенции участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы обеспечения финансово-хозяйственной деятельности университета (в том числе источники формирования и распределения финансовых и прочих ресурсов университета) и использования его имущественного комплекса.

Начальник несет персональную ответственность за деятельность Управления.

Сроки и формы отчета начальника по работе, возглавляемого им Управления, устанавливаются ректором университета.

6.4. Все указания, исходящие от руководства университета (проректора, руководители других подразделений), касающиеся деятельности отдельных специалистов Управления, даются через только начальника Управления.

6.5. Начальник Управления **обязан:**

- создать условия и организовать работу Управления по выполнению им основных задач и функций (включая личное участие в деятельности Управления);
- знать требования действующего законодательства;
- знать принципы оценки вклада Управления в общие результаты деятельности университета;
- обеспечить наличие в Управлении документации, регламентированной правилами делопроизводства в университете (либо регламентированной указаниями вышестоящей организации).

6.6. Начальник Управления:

- разрабатывает и подает на утверждение ректору план работы Управления;
- самостоятельно утверждает индивидуальные планы работы сотрудников и другие документы на уровне Управления;
- осуществляет распределение трудовой нагрузки между сотрудниками Управления с учетом уровня их квалификации, опыта работы, повышения квалификации;
- составляет должностные инструкции и распределяет функциональные обязанности между работниками Управления и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- представляет ректору в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников Управления, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- распоряжается в пределах полномочий имуществом и средствами Управления для достижения поставленных целей и задач деятельности;
- осуществляет контроль за организацией и разработкой системы управления финансовыми, имущественными, трудовыми и прочими ресурсами в университете;
- в пределах полномочий, поставленных перед Управлением целей и задач, требует от всех структурных подразделений (кафедр, факультетов, служб, отделов, управлений, проректоров) принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для достижений определенных результатов финансовой политики и стратегии развития университета;
- подписывает всю исходящую из Управления документацию.

Начальник Управления имеет право заключать договора от имени подразделения в пределах своей компетенции, если это не затрагивает интересов университета и соответствует регламенту его деятельности.

Распоряжения начальника Управления обязательны для исполнения всеми работниками подразделения. Разногласия между начальником Управления и его работниками разрешаются ректором университета, либо в соответствии с действующим законодательством.



7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Управление формируется из работников, компетентных в вопросах планирования и управления финансовыми, имущественными и трудовыми ресурсами предприятия, организации, учреждения.

7.2. Организационная структура Управления **включает** 3 отдела:

- отдел планирования и финансирования;
- экономический отдел;
- отдел управления имущественным комплексом.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Сотрудники Управления **имеют право**:

- в пределах своей компетенции представлять интересы университета по финансово-экономическим вопросам и вопросам использования имущественного комплекса;
- требовать от проректоров по направлениям деятельности, руководителей всех подразделений любые сведения, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью университета;
- вносить предложения при планировании и/или в ходе реализации финансовой политики университета (по оптимизации расходов, повышению эффективности использования имущественного комплекса, финансовых, материальных, трудовых и прочих ресурсов, привлечению новых источников финансирования и т.п.);
- привлекать сотрудников и материально-техническую базу необходимых подразделений к работе по разработке, внедрению и реализации различных этапов финансовой политики и стратегии университета;
- контролировать финансовые потоки, использование финансовых ресурсов и требовать от руководителей подразделений необходимые для осуществления контроля сведения в установленные сроки;
- распространять указания, инструкции и другие документы в сфере своей компетенции за подписью ректора и/или начальника Управления;
- устанавливать и осуществлять непосредственную связь с сотрудниками вышестоящей организации, федеральных государственных учреждений (в том числе вузов), коммерческими фирмами по вопросам, связанным с финансово-хозяйственной деятельностью и использованием имущественного комплекса университета.

8.2. Сотрудники Управления **обязаны**:

- участвовать в работе Управления;
- осуществлять экономическое планирование, финансовый мониторинг, анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности, использования имущественного комплекса университета;
- проводить анализ, прогнозирование и мониторинг финансово-хозяйственной деятельности университета по всем направлениям;
- вести статистический учет финансово-экономических показателей деятельности университета.

9. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. Документация планирования деятельности сотрудников Управления **состоит** из планов работы Управления на календарный год, планов работы отдельных сотрудников на календарный год, перспективных планов работы Управления на 5 лет, разрабатываемых на основе 5-летнего плана стратегического развития университета.

9.2. Документация отчетности Управления **состоит** из отчетов по реализации индивидуальных планов сотрудников отдела за календарный год, отчетов по реализации плана Управления за календарный год, отчетов деятельности Управления за аттестационный период (5 лет).



9.3. Обсуждение планов и отчетов проходит на совещаниях Управления и ректора соответственно в начале и в конце календарного года.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения в Положение вносятся по причинам изменения требований к содержанию, форме, изложению и т.д. внутривузовской документации; изменения организационной структуры ВСГУТУ; введения или изъятия функций, прав, обязанностей по Управлению и др.

10.2. Периодичность пересмотра Положения 1 раз в 5 лет.

10.3. Порядок внесения изменений осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству, принятыми в университете.

11. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

Разработчики:

Начальник Планово-финансового управления

Д.Д.Дамдинов

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Одним листом

лист(ов)

№ *100* / *100* / *100*

200г.

