

Приложение №1

Утверждено приказом
от 21 февраля 2023 г. № 364-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о Планово-финансовом управлении
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

Полное наименование: планово-финансовое управление.

Сокращенное наименование: ПФУ.

1.2. Настоящие Положение регулирует деятельность ПФУ, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. ПФУ находится непосредственно в подчинении директора по финансовой работе.

1.4. ПФУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ПФУ утверждается приказом СКФУ.

1.6. ПФУ возглавляет начальник управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников ПФУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников ПФУ устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о ПФУ, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом СКФУ.

1.10. ПФУ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными целями ПФУ являются:

2.1.1. планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.1.2. формирование эффективной системы управления затратами и экономически обоснованной системы ценообразования;

2.1.3. формирование эффективной системы оплаты труда;

2.1.4. обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственной деятельности и за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом;

2.1.5. оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета при проведении работы, связанной с планированием, оформлением смет (калькуляций) и других документов, связанных с деятельностью Управления.

2.2. Основные задачи ПФУ:

2.2.1. реализация единой финансовой модели Университета на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета за счет субсидии на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и приносящей доход деятельности;

2.2.2. реализация и методологическое обеспечение бюджетного процесса в Университете, планирование текущих и инвестиционных бюджетов, обеспечение функционирования финансовой модели Университета на основе разработанных совместно с другими службами Университета планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с Программой развития СКФУ;

2.2.3. совершенствование бюджетного процесса в Университете и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование передовых программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2.4. формирование эффективной системы управления затратами и экономически обоснованной системы ценообразования;

2.2.5. осуществление мер направленных на совершенствование организации труда и заработной платы;

2.2.6. организация работ по нормированию труда;

2.2.7. подготовка оперативной и текущей информации для руководства Университета, относящейся к компетенции Управления;

2.2.8. подготовка с использованием программно-технических средств и информационных технологий финансовых отчетов в части освоения средств федерального бюджета, поступлений от оказания услуг на платной основе и приносящей доход деятельности;

2.2.9. формирование полной достоверной информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности Университета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

2.2.10. формирование эффективной системы оплаты труда;

2.2.11. своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности и участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи с возможными кризисными явлениями в экономике Университета, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов;

2.2.12. подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, относящихся к компетенции управления.

3. Функции

3.1. Функции ПФУ:

3.1.1. В сфере планирования и управления финансово-хозяйственной деятельностью:

3.1.1.1. разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, рассмотрение и согласование проектов планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений;

3.1.1.2. формирование полной и достоверной информации о финансово-экономическом состоянии Университета, результатах его деятельности;

3.1.1.3. прогнозирование доходов;

3.1.1.4. планирование бюджетов Университета и его структурных подразделений;

3.1.1.5. формирование смет доходов и расходов структурных подразделений, бюджетов по видам расходов (направлениям деятельности), источникам финансирования;

3.1.1.6. контроль составления и исполнения смет доходов и расходов центрами финансовой ответственности;

3.1.1.7. текущее управление финансовыми потоками на основе утвержденных бюджетов и иных документов, прогнозирование этапов движения денежных средств;

3.1.1.8. формирование, введение и контроль плановых показателей по источникам финансирования в единой информационной системе бухгалтерского, налогового и управленческого учета движения финансовых средств;

3.1.1.9. составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.1.1.10. подготовка отчетности и аналитической информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, видов деятельности, получателей целевых средств, структурных подразделений, видов расходов и кодов бюджетной классификации для руководства структурных подразделений Университета;

3.1.1.11. проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности Университета и филиалов по данным бухгалтерской отчетности;

3.1.1.12. проведение анализа оплаты за проживание в общежитии и выполнение расчётов стоимости проживания в общежитии университета на текущий финансовый год;

3.1.1.13. составление смет доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление университету в разрезе статьей расходов бюджетной классификации Российской Федерации;

3.1.1.14. участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета;

3.1.1.15. формирование базы данных по управленческому учету и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета совместно с другими структурами с использованием современных информационных технологий;

3.1.1.16. разработка предложений по ведению бюджетирования и управленческого учета в единой информационной системе бухгалтерского и управленческого учета;

3.1.1.17. редактирование и визирование документов Университета на предмет соответствия их экономического содержания нормативным документам в части вопросов финансирования, распределения и целевого использования средств по всем источникам;

3.1.1.18. подготовка проектов локальных нормативных документов университета в пределах своей компетенции. Формирование различных информационно-статистических и учетно-экономических баз данных по

обеспечению планирования финансово-хозяйственной деятельности, участие совместно с другими структурными подразделениями в создании информационных баз университета;

3.1.1.19. оказание методической и консультационной помощи подведомственным филиалам по направлениям, входящим в компетенцию отдела;

3.1.1.20. управление также осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом университета;

3.1.1.21. проведение анализа и подготовки предложений по установлению стоимости обучения по программам высшего образования, послевузовского образования, подготовки научных кадров в докторантуре и среднего профессионального образования на платной основе на очередной учебный год. Размещение данных мониторинга стоимости платных образовательных услуг в системе сбора информации МОН;

3.1.1.22. мониторинг своевременности поступления субсидий и бюджетных инвестиций за счет федерального бюджета на счета Университета в соответствии с соглашениями между Министерством образования и науки Российской Федерации и Университетом о предоставлении субсидий;

3.1.1.23. участие в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными (обособленными) подразделениями новых информационных технологий и современных программных продуктов, направленных на совершенствование финансовой модели Университета.

3.1.2. В сфере управления затратами и системы ценообразования:

3.1.2.1. контроль соответствия принимаемых обязательств утвержденным сметным назначениям;

3.1.2.2. обеспечение корректного отражения расходов по кодам и источникам финансирования в локальной информационно-аналитической системе Университета;

3.1.2.3. формирование смет расходов на проведение Университетом различных мероприятий в пределах установленного бюджета;

3.1.2.4. определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами;

3.1.2.5. составление экономически обоснованных расчетов цен (калькуляции) и нормативной стоимости на оказание услуг (выполнения работ);

3.1.2.6. подготовка предложений и информации, необходимой для корректировки плановых смет и кассовых расходов;

3.1.2.7. подготовка распорядительной документации, касающейся финансово-экономической деятельности.

3.1.3. В области формирования системы оплаты труда:

3.1.3.1. планирование фонда оплаты труда, в том числе на выполнение государственных услуг;

3.1.3.2. формирование фонда оплаты труда Университета в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом структуры заработной платы методом бюджетирования затрат на персонал;

3.1.3.3. формирование штатного расписания и его оптимизация под реализацию текущих и стратегических задач университета;

3.1.3.4. осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда в разрезе его структурных (обособленных) подразделений по источникам в соответствии с утвержденными сметами;

3.1.3.5. осуществление учета, анализа и составление отчетности по распределению стипендиального фонда в разрезе видов стипендий и фонда материальной поддержки, обучающихся в Университете, а также подготовка предложений и приказов о размерах стипендий;

3.1.3.6. подготовка значений показателей мониторинга стипендиального обеспечения обучающихся для последующего предоставления аналитической информации в Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.1.3.7. осуществление учета, анализа и составление отчетности по распределению бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в части материального обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.3.8. формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности о заработной плате и среднесписочной численности работников Университета для предоставления в уполномоченные органы;

3.1.3.9. осуществление мониторинга и анализа показателей среднемесячной заработной платы, среднесписочной численности персонала, фонда оплаты труда Университета в целом и его структурных (обособленных) подразделений, составление аналитической отчетности;

3.1.3.10. разработка мероприятий по нормированию труда работников, определение экономической эффективности от внедрения мероприятий по организации и оплате труда;

3.1.3.11. расчет и анализ оптимальной (нормативной, предельной) штатной численности работающих Университета, в том числе по категориям персонала;

3.1.3.12. составление штатного расписания Университета в целом в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в соответствии с утвержденной структурой Университета;

3.1.3.13. разработка и актуализация локальных нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы, а также осуществление контроля за правильностью их применения;

3.1.3.14. обеспечение защиты информационных источников, содержащих конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Университета;

3.1.3.15. эффективное управление средствами фонда оплаты труда;

3.1.3.16. контроль штатной дисциплины, принципов и форм оплаты труда;

3.1.3.17. работа с подразделениями Университета, проектными группами, исполнителями программ по разработке персональной мотивации повышения качества и результативности деятельности работников.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники ПФУ имеют право:

4.1.1. совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета;

4.1.2. истребовать от руководителей обособленных структурных подразделений, в том числе с материально-ответственных лиц, предоставления данных и информации, необходимой для осуществления функций управления;

4.1.3. запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений;

4.1.4. вносить начальнику управления и руководству СКФУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ;

4.1.5. поводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

4.1.6. рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2. Работники ПФУ обязаны:

4.2.1. добросовестно выполнять возложенные на управление функции и свои должностные обязанности;

4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4.2.3. подготавливать по поручению руководства информации, ответы на запросы и обращения уполномоченных органов власти, юридических и физических лиц;

4.2.4. совершенствовать свою деятельность, как при помощи, материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в ПФУ и/или подготавливаемых им;

4.2.6. не принимать к исполнению и оформлению финансовых документов по операциям, противоречащим действующему законодательству;

4.2.7. соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Управление

5.1. Планов-финансовое управление возглавляется начальником, принимаемым на работу в соответствии с приказом СКФУ.

5.2. Начальник ПФУ подчиняется директору по финансовой работе.

5.3. Начальник ПФУ в рамках руководства ПФУ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

5.3.1. руководит работой ПФУ, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

5.3.2. издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ПФУ;

5.3.3. разрабатывает планы развития ПФУ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

5.3.4. регулирует производственные отношения между работниками ПФУ;

5.3.5. создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ПФУ;

5.3.6. принимает участие в разработке должностных инструкций работников ПФУ.

5.3.7. организует труд работников ПФУ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

5.4. Начальник ПФУ имеет право:

5.4.1. запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы ПФУ;

5.4.2. иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы ПФУ;

5.4.3. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников ПФУ на курсы повышения квалификации;

5.4.4. подписывать визировать документы в пределах своей компетенции;

5.4.5. давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех работников ПФУ, и осуществлять проверку их исполнения.

5.5. Иные права и обязанности начальника ПФУ определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5.6. Работник отдела ПФУ принимается на работу и увольняется в соответствии с приказом СКФУ. Начальник ПФУ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей ПФУ.

6. Ответственность

6.1. Работники ПФУ в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников ПФУ, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

6.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой ПФУ руководству СКФУ;

6.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам ПФУ в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

6.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ПФУ задач и функций несет начальник ПФУ.

6.3. Степень ответственности работников ПФУ определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

7. Прекращение деятельности Управления

7.1. Прекращение деятельности ПФУ производится приказом СКФУ.