



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

15.01.2014 № 80-02/1-4/01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.С. Дьяконов  
(подпись)

«15» января 2014 г.

Положение  
о Планово-финансовом управлении

## **1      Общие положения**

1.1 Планово-финансовое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.2 Полное официальное наименование подразделения: Планово-финансовое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.3 Сокращенное наименование: ПФУ.

1.4 В своей деятельности ПФУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; государственными сметными нормативами; Уставом университета; приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 Штатное расписание ПФУ разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

1.6 Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

1.7 Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

## **2      Основные задачи и функции ПФУ**

2.1 Задачи ПФУ:

2.1.1 Участие в формировании единой экономической политики Университета;

2.1.2 Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе деятельности Университета;

2.1.3 Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета;

2.1.4 Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета;

2.1.5 Контроль за выполнением структурными подразделениями Университета законодательства в области экономики.

2.2 Функции ПФУ:

2.2.1 Составление ПФХД Университета;

2.2.2 Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Минобрнауки России;

2.2.3 Согласование ПФХД по структурным подразделениям Университета, наделенным правомочиями юридического лица по доверенности, для включения в общий ПФХД Университета;

2.2.4 Распределение лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по структурным подразделениям Университета, наделенным правомочиями юридического лица по доверенности;

2.2.5 Составление, согласование и корректировка смет расходов на проведение мероприятий, с участием Университета;

2.2.6 Составление смет доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности структурных подразделений Университета, ненаделенных правомочиями юридического лица.

2.2.7 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

2.2.8 Расчет стипендиальных фондов по факультетам Университета и отделу аспирантуры и докторантуре в соответствии с утвержденным Положением;

2.2.9 Сбор и обработка информации, входящей в компетенцию управления, для квартальных и годовых отчетов;

2.2.10 Разработка бизнес-планов для вновь создаваемых структурных подразделений и перепрофилируемых действующих;

2.2.11 Взаимодействие с Федеральным казначейством по вопросам, входящим в компетенцию управления;

2.2.12 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала, в разрезе источников финансирования, целевых программ и структурных подразделений Университета, за исключением структурных подразделений, финансирование которых осуществляется за счет доходов от научной деятельности.

2.2.13 Проверка и сопровождение приказов по личному составу на предмет соответствия должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим в Университете Положениям об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат);

2.2.14 Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения;

2.2.15 Расчет фонда оплаты труда подразделений;

2.2.16 Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм трудового законодательства;

2.2.17 Ежегодное представление в вышестоящую организацию штатных расписаний по состоянию на 1 января соответствующего года и информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников вуза в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами;

2.2.18 Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ;

2.2.19 Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;

2.2.20 Подготовка проектов приказов по вопросам организации оплаты труда;

2.2.21 Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры подразделений вуза, а также проектов приказов о внесении указанных изменений в структуру Университета;

2.2.22 Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета;

2.2.23 Заполнение отдельных форм финансовой отчетности, относящихся к компетенции ПФУ, для сводного бухгалтерского отчета за отчетные периоды по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза;

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

2.2.25 Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, участие в ведении переписки со сторонними организациями и органами власти по вопросам текущей финансовой деятельности вуза;

2.2.26 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

### **3 Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника ПФУ**

3.1 Права, обязанности и степень ответственности работников ПФУ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

3.2 Начальник ПФУ действует в соответствии с настоящим положением.

3.3 Начальник ПФУ имеет право :

- разрабатывать должностные инструкции на работников ПФУ;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников ПФУ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему проректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ПФУ функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

3.4 Начальник ПФУ обязан:

- руководить всей деятельностью ПФУ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ПФУ;
- регулировать производственные отношения между работниками ПФУ;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе ПФУ;

3.5 Начальник ПФУ несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ПФУ задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- сохранность и эффективное использование имущества ПФУ;
- соблюдение сотрудниками ПФУ Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

### **4 Управление деятельностью ПФУ**

4.1 Непосредственное руководство ПФУ осуществляют начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.2 На должность начальника ПФУ назначается лицо с высшим экономическим образованием и стажем работы не менее 5 лет по специальности.

4.3 В период отсутствия начальника его замещает сотрудник ПФУ, назначаемый приказом ректора по представлению начальника ПФУ с оплатой дополнительной работы, согласно Положению об оплате труда.

### **5 Взаимоотношения**

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями, входящими в организационную структуру университета.

5.2 В случае, если один из пунктов настоящего Положения утрачивает силу, в него вносятся изменения и утверждаются у ректора.

## **6      Организация, реорганизация и ликвидация ПФУ**

6.1    ПФУ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

## **7      Регистрация и хранение**

7.1    Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

7.2    Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

7.3    Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Начальник ПФУ

Д.П.Давыдов

Согласовано:

Проректор по ЭИ

В.А.Аляев

Начальник ООргПО

Л.И.Чураева

Начальник УОКО

С.А.Башкирцева