



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

К. Маркса ул., 68, Казань, 420015
тел. 231-42-00, факс 238-56-94, e-mail: office@kstu.ru; <http://www.kstu.ru>,

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965,
ИНН/КПП 1655018804/165501001

29.07.2020

№ 80-08/1-4/01

Положение

Утверждаю

Врио ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Ю.М. Казаков



о планово-финансовом управлении

00002

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет области деятельности, цели, задачи, функции, полномочия и ответственность Планово-финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ПФУ, Управление).

1.2. Планово-финансовое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КНИТУ», университет, вуз) и подчиняется непосредственно ректору.

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

1.4. Сокращенное наименование: ПФУ.

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

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

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

2. Задачи

2.1. Основными задачами ПФУ являются:

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.

3. Функции

3.1. Составление ПФХД Университета;

3.2. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

3.3. Согласование ПФХД по структурным подразделениям Университета, имеющим лицевые счета в органах федерального казначейства по доверенности, для включения в общий ПФХД Университета;

3.4. Распределение лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по структурным подразделениям Университета, имеющим лицевые счета в органах федерального казначейства;

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

3.6. Составление смет доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности структурных подразделений Университета, не наделенных полномочиями юридического лица;

3.7. Мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета, наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Университета и структурных подразделений, наделенных имеющим лицевые счета в органах федерального казначейства по казначейским выпискам и отчетам, в разрезе статей экономической классификации;

3.8. Финансовый контроль деятельности структур, созданных с долевым участием Университета;

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

3.10. Разработка методики и осуществление расчета стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год.

3.11. Расчет стипендиальных фондов по факультетам Университета и отделу аспирантуры и докторантуры в соответствии с утвержденным Положением;

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

3.13. Разработка бизнес-планов для вновь создаваемых структурных подразделений и репрофилируемых действующих;

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

3.15. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала, в разрезе источников финансирования, целевых программ и структурных подразделений Университета;

3.16. 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);

3.17. 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;

3.18. Расчет фонда оплаты труда подразделений;

3.19. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов работникам;

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

3.21. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза,

представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;

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

3.23. Заполнение отдельных форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за отчетные периоды по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза;

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

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

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

3.27. Проведение финансово-экономического анализа, обобщение и анализ результатов деятельности структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности, и Университета в целом по данным бухгалтерских отчетов и балансов; разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

4. Организационная структура

4.1. Структура и численность работников ПФУ определяется в соответствии с задачами и функциями Управления и устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

4.2. В состав управления входят отделы:

- отдел планово-финансовый (ОПФ) (возлагаются функции: 3.1-3.14, 3.20-3.29);

- отдел планирования и контроля заработной платы (ОПКЗП) (возлагаются функции 3.12, 3.15-3.24, 3.26-3.27);

- отдел планово-экономический (ОПЭ) (возлагаются функции 3.1-3.2, 3.5, 3.7, 3.9, 3.12, 3.15-3.19, 3.21-3.29).

4.3. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. Все работники ПФУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ПФУ.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника ПФУ

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

5.2. Начальник ПФУ действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Начальник ПФУ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников ПФУ;

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

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Управление деятельностью ПФУ

6.1 Непосредственное руководство ПФУ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

6.2 На должность начальника ПФУ назначается лицо, имеющее Высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

6.3 На период отсутствия начальника его замещает сотрудник ПФУ, назначаемый приказом ректора по представлению начальника ПФУ с оплатой дополнительной работы в размере по соглашению сторон исходя из объемов и содержания выполняемых работ, в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ПФУ взаимодействует управлениями, отделами, службами и другими подразделениями, входящими в организационную структуру университета.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

8.2. В случае, если один из пунктов настоящего Положения утрачивает силу, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

9. Организация, реорганизация и ликвидация

9.1. ПФУ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

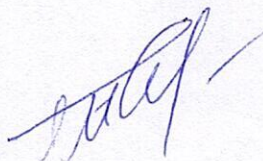
10. Регистрация и хранение

10.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел ПФУ.

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

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

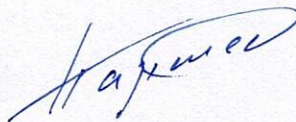
Начальник ПФУ



А.М. Габдуллина

Согласовано:

Начальник Правового управления



М.В. Паршенко

Начальник УОКО



С.А. Башкирцева