Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ»
(ФГБОУ ВО «МГУПП»)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора «МГУПП»
_____М.Г. Балыхин
«__1__»_____11_____2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

Москва 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3-4
5.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
6.	ФУНКЦИИ	5-6
7.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ	7
8.	РУКОВОДСТВО	7-8
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
10.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
11.	СОГЛАСОВАНИЕ	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о планово-финансовом отделе (далее – ПФО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, состав и порядок организации работы отдела.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Положение о ПФО;
- Локальные нормативные правовые акты Университета.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении ПФО используются следующие определения и сокращения:

– **положение о ПФО (Положение)** – локальный акт, обязательный к применению в Университете;

– **должностные обязанности** – действия, обязательные исполнению в процессе профессиональной деятельности работника;

– **квалификационные требования** – требования, применяемые к образовательному уровню и практическим навыкам работника;

– **Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств»;

– **ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ПФО является структурным подразделением Университета.

4.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность ПФО, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

4.3. В своей деятельности ПФО руководствуется законодательством Российской федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

4.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор Университета.

4.5. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании ПФО утверждает ректор Университета.

4.6. Условия труда работников ПФО определяются трудовыми договорами, заключенными с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

4.7. Должностные обязанности работников ПФО определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4.8. К документам ПФО имеют право доступа его работники, ректор, лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела, а также иные лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основными задачами ПФО являются:

5.1.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности.

5.1.2. Координация работы по составлению и утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности по Университету.

5.1.3. Корректировка плана финансово-экономической деятельности в течении года с внесением изменений на сайт Минобрнауки России.

5.1.4. Составление и доведение до Минобрнауки России сметных назначений на предстоящий календарный год в установленные сроки с последующим внесением изменений.

5.1.5. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающие субсидии и внебюджетные средства.

5.1.6. Организация и оптимизация движения финансовых ресурсов Университета.

5.1.7. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений Университета.

5.1.8. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана и целевого и рационального использования денежных средств. Контроль выполнения заключенных договоров (контрактов) в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. и № 223-ФЗ от 18.07.2011 г.

5.1.9. Анализ экономических показателей результатов деятельности Университета.

5.1.10. Формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

5.1.11. Анализ экспертных заключений по возможному внедрению в практику готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости участие в постановке задач разработчикам и постановщикам программного обеспечения.

6. ФУНКЦИИ

6.1. В соответствии с возложенными задачами ПФО выполняет следующие функции:

– расчет объемов финансовых поступлений для обеспечения деятельности Университета на календарный год и ближайшую перспективу, определение критериев и приоритетов финансирования на календарный год;

– согласование планов финансово-хозяйственной деятельности в разрезе статей бюджетной классификации;

– составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по доходной части (с учетом всех источников финансирования) и расходной части, оперативная корректировка сводного плана;

– формирование сведений и отчетов о планируемых и фактических расходах по оплате коммунальных услуг в соответствии с установленными формами и сроками;

– работа с договорами (контрактами) рассмотрение, на предмет наличия денежных средств по источникам финансирования;

– анализ финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и распоряжениями руководства вуза и предоставление оперативной информации для принятия решений;

– представление отчетов и сведений в Минобрнауки России и органы статистики;

– оценка и анализ финансовых результатов деятельности подразделений Университета;

– осуществление контроля над выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений: фактическим расходованием выделенных субсидий; а также средств полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности;

– выработка предложений по обеспечению эффективного расходования бюджетных средств;

– организация консультационной работы для структурных подразделений;

– участие в разработке локальных нормативных актов Университета, экономических обоснований, справок, методологическое руководство, разработка форм документации, порядка и сроков проведения работ по экономическому анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности;

– подготовка исходных данных по составлению проектов перспективных, годовых и оперативных планов финансовой и учебной деятельности Университета;

– участие в подготовке предложений по рациональному использованию трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутренних резервов, предупреждения потерь;

– формирование планов по труду и заработной плате в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования по Университету;

– разработка планов штатных расписаний в соответствии с утвержденной структурой Университета, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, внесение изменений в штатное расписание в соответствии с приказами ректора Университета и служебными записками структурных подразделений Университета;

– осуществление расчета фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;

– ведение учета персонала по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей с расстановкой зачисленных работников по фамилиям;

– проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре Университета, должностей, применяемых профессионально-квалификационных групп, квалификационных уровней ПКГ, размеров окладов (должностных окладов), стимулирующих и компенсационных выплат – действующем в Университете Положением об оплате труда работников университета;

– расчет ставок ППС по Университету на основе Государственных заданий (контрольных цифр приема) по подготовке обучающихся;

– подготовка данных для оперативных сводных отчетов об использовании бюджетных средств;

– формирование данных по численности ставок ППС и других категорий персонала к формам бухгалтерской отчетности;

– составление форм статистической отчетности в установленные сроки, с дальнейшей систематизацией и обобщением статистических данных;

– участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;

– участие в разработке системы финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Университета;

– рассмотрение и корректировка договоров, проектов договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг (в том числе коммунальных услуг) для обеспечения деятельности Университета, рассмотрение материалов по обоснованию цен проектов договоров;

– классификация расходов в соответствии с бюджетной классификацией и с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности во исполнение положений Федеральных законов № 44-ФЗ и 223-ФЗ, контроль за соблюдением лимитов расходования денежных средств;

– участие в разработке положений, входящих в компетенции отдела.

7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Работники ПФО имеют право:

7.1.1. Консультировать работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции ПФО;

7.1.2. Рассматривать документы в пределах своей компетенции;

7.1.3. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

7.1.4. На рассмотрение предложений об улучшении условий труда, материального и социального обеспечения работников ПФО.

7.2. Работники ПФО обязаны:

7.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

7.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ПФО;

7.2.3. Передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим функциональным отделам и управлениям для исполнения;

7.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ПФО;

7.2.5. Подготавливать от имени Университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций;

7.2.6. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения по Университету, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

8. РУКОВОДСТВО

8.1. ПФО возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от работы приказом ректора.

8.2. Начальник ПФО подчиняется проректору по направлению.

8.3. Начальник ПФО выполняет следующие обязанности:

8.3.1. Руководит деятельностью ПФО, обеспечивает организацию его работы, выполняет задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также поручения, приказы и распоряжения руководства Университета;

8.3.2. Вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности ПФО по повышению эффективности его работы;

8.3.3. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, по направлениям деятельности ПФО;

8.3.4. Контролирует соблюдение работниками ПФО Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

8.3.5. Подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение ректору;

8.3.6. Готовит на имя ректора предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании работников ПФО.

8.4. Начальник ПФО несет персональную ответственность за:

8.4.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ПФО настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений Университета;

8.4.2. Соблюдение законодательства РФ, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета, иным лицам и организациям;

8.4.3. Сохранность документов ПФО и неразглашения конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

8.4.4. Организацию и ведение делопроизводства в ПФО в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

8.5. Начальник ПФО имеет право:

8.5.1. Требовать от работников ПФО выполнение в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;

8.5.2. Требовать соблюдения работниками Устава Университета, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Университета;

8.5.3. Запрашивать у руководства других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ПФО.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Сотрудники ПФО несут ответственность:

9.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

9.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.1.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

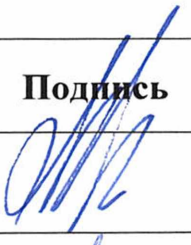
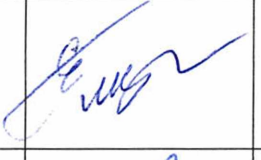
9.1.4. За нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов» и Положением «О политике в отношении обработки персональных данных».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ознакомление вновь принимаемых работников с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу;

10.2. Факт ознакомления работников с настоящим Положением подтверждается подписью в экземпляре Положения, хранящемся у работодателя.

11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовал	Проректор по Э и СР	Музыка М.Ю.		
Согласовал	Начальник юридического отдела	Александрова И.В.		
Согласовал	Ведущий специалист	Мельникова Т.А.		
Согласовал	Ведущий экономист	Бакланов М.М.		
Согласовал	Ведущий экономист	Лапаник Д.Е.		
Согласовал	Ведущий экономист	Гладкова Е.А.		
Разработал	Начальник ПФО	Соколова Т.В.		