

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.Ф. МОРОЗОВА» (ФГБОУ ВО «ВГЛУ»)

« УТВЕРЖДАЮ»

ректор ФГБОУ ВО «ВГЛУ»,

М.В. Драпалюк

« 10 » января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

ФГБОУ ВО «ВГЛУ»

РАЗРАБОТАНО Планово-финансовым управлением

Вводится с 09 января 2024 года

Воронеж, 2024 год

I. Общие положения

1. Планово-финансовое управление (сокращённое наименование - ПФУ) является структурным подразделением Воронежского государственного лесотехнического университета имени Г. Ф. Морозова (далее по тексту ВГЛТУ) и подчиняется ректору университета.

2. ПФУ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Бюджетным кодексом, Трудовым кодексом, Законом об образовании РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями и дополнениями, Федеральными законами РФ, Постановлениями и иными нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, приказами, положениями и рекомендациями Министерства науки и высшего образования, Уставом ВГЛТУ, приказами и распоряжениями ректора ВГЛТУ, коллективным договором, локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

II. Структура планово-финансового управления

3. Структура ПФУ и его штатный состав определяются, исходя из характера и объема работ, а также из функциональных обязанностей и задач, возложенных на него. Структуру и штатное расписание ПФУ утверждает ректор. В состав ПФУ входит отдел заработной платы и статистики.

4. Деятельность работников ПФУ регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников ПФУ должностные инструкции пересматриваются.

III. Основные задачи планово-финансового управления

5. Деятельность ПФУ в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- планирование финансово-хозяйственной деятельности ВГЛТУ за счет субсидии на выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, бюджетных ассигнований, доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;

- реализация и методическое обеспечение бюджетирования в ВГЛТУ, планирование текущих, инвестиционных и социальных бюджетов, обеспечение функционирования на основе разработанных совместно с другими службами ВГЛТУ планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с программами развития университета;

- совершенствование бюджетирования в университете и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности ВГЛТУ;

- совершенствование форм финансирования структурных подразделений ВГЛТУ, а также механизмов привлечения и использования средств, полученных от осуществления платных услуг подразделениями ВГЛТУ;

- сопровождение целевых программ в части финансового обеспечения программных мероприятий;

IV. Функции планово-финансового управления

6. В соответствии с возложенными задачами планово-финансовое управление выполняет следующие функции:

7. Разработка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности ВГЛТУ на очередной финансовый год и плановый период.

8. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности ВГЛТУ в соответствии с действующим законодательством.

9. Анализ полученных текущих и периодических показателей экономической деятельности ВГЛТУ.

10. Анализ и контроль над исполнением смет по календарным периодам, (квартал, год) по видам деятельности и структурным подразделениям.

11. Предоставление в Министерство науки и высшего образования РФ и иные федеральные органы оперативной и текущей отчетности, по вопросам планово-финансовой деятельности.

12. Проверка и составление сметной документации структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги.

13. Оценка и анализ финансовых результатов деятельности, движения средств структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги.

14. Анализ, учет и распределение стипендиального фонда. Расчет размеров по государственным академическим, социальным, повышенным академическим и социальным стипендиям, расчет размера фонда по материальной поддержке нуждающимся студентам.

15. Осуществление расчетов, анализ и распределение объемов финансового обеспечения исполнения публичных обязательств в части материального обеспечения детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

16. Информационное обеспечение руководства ВГЛТУ оперативной и итоговой информацией о плановом поступлении, расходовании и остатках средств в части субсидий из федерального бюджета, бюджетных ассигнований на выполнение федеральных программ и доходов, получаемых от приносящей доход деятельности.

Отдел заработной платы и статистики:

17. Формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования.

18. Ежемесячный мониторинг и анализ исполнения финансового плана в части оплаты труда.

19. Подготовка расчетных экономических данных по среднесписочной численности и фонду оплаты труда. Хранение и систематизация данных прошлых периодов. Экономический анализ данных. Составление на основе имеющихся данных прогнозов экономических показателей, связанных с оплатой труда.

20. Систематизация и обобщение данных, полученных от других структурных подразделений ВГЛТУ, с последующим представлением в министерство периодичной и разовой отчетности, а также в органы государственной статистики, по вопросам непосредственно связанным с заработной платой.

21. Сопровождение имеющегося программного обеспечения. Внедрение новых средств автоматизированной обработки плановой и отчетной информации.

22. Составление штатного расписания с учетом филиалов и представительств, его корректировка на основании решений руководства.

23. Расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

24. Расчет заработной платы работников при приеме на работу, в случаях изменения размера заработной платы.

25. Систематизация и разработка предложений по совершенствованию оплаты и стимулирования труда, подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным уровням и квалификационным группам, установлению компенсационных и стимулирующих выплат.

26. Сопровождение заявлений, представлений, кадровых приказов о приеме, переводе работников на предмет соответствия наименования подразделений, утвержденной структуре университета, должностных окладов, стимулирующих доплат и надбавок действующему в ВГЛТУ положению по оплате труда.

V. Руководство планово-финансовым управлением.

27. Общее руководство деятельностью ПФУ осуществляет начальник планово-финансового управления.

28. Начальник ПФУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВГЛТУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленном порядке.

29. В период отсутствия начальника ПФУ его обязанности исполняет заместитель управления, а в его отсутствии - один из сотрудников, назначаемый приказом ректора ВГЛТУ по представлению начальника управления.

30. Начальник ПФУ в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками управления и осуществляет контроль их исполнения.

31. Права и обязанности работников ПФУ определяются законодательством РФ, Уставом ВГЛТУ, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, локальными актами.

32. ПФУ ведет документацию, представляет отчеты и планы финансово-хозяйственной деятельности, иную информацию о своей деятельности в установленном в ВГЛТУ порядке.

VI. Права, обязанности и ответственность начальника планово-финансового управления

Начальник планово-финансового управления имеет право:

33. Действовать от имени ПФУ и представлять интересы ПФУ во взаимоотношениях со структурными подразделениями по направлениям деятельности ВГЛТУ .

34. Запрашивать и получать от структурных (обособленных) подразделений ВГЛТУ информацию и документы, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на планово-финансовое управление .

35. Знакомиться и участвовать в обсуждении проектов решений ректора ВГЛТУ, а также вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

36. Возвращать ответственным исполнителям на доработку документы (заявки, представления, служебные записки и т.д.), противоречащие законодательству РФ и внутренним локальным документам.

37. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Начальник ПФУ обязан:

38. Обеспечивать руководство деятельностью ПФУ. Решать оперативные вопросы по выполнению задач, возложенных на ПФУ, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

39. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на ПФУ.

40. Регулировать трудовые отношения между работниками ПФУ.

41. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров ПФУ.

42. Обеспечивать рационализацию работы ПФУ на основе использования средств информационных технологий, программных продуктов и новых технологий, внедрения автоматизированных систем.

43. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ПФУ.

44. Осуществлять контроль над предоставлением информации пользователям, соблюдение коммерческой тайны и интересов ВГЛТУ.

45. Совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет анализ финансовой деятельности во всех структурных подразделениях.

46. Начальник планово-финансового управления несет дисциплинарную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - последствия принимаемых им необоснованных решений;
- несоблюдение работниками ПФУ правил техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов ВГЛТУ.

47. Степень ответственности других работников ПФУ устанавливается их должностными инструкциями.


VII. Взаимодействие с другими подразделениями

48. Планово-финансовое управление взаимодействует со структурными подразделениями ВГЛТУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности ПФУ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на управление.

VIII. Внесение изменений

49. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником планово-финансового управления и утверждения его в установленном порядке.

Ответственный исполнитель:

Начальник планово-финансового управления  Н.С. Волкова

Согласовано:

Главный юрисконсульт



И.И.Дементьева