



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Приазовский государственный технический университет»  
ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

**П Р И К А З**

31 июля 2023 г.

№ 110-05

Мариуполь

Об утверждении и введении  
в действие Положения о  
планово-финансовом отделе

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» и в целях обеспечения деятельности планово-финансового отдела

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о планово-финансовом отделе (приложение).
2. Начальнику планово-финансового отдела (Чайка В. А.) ознакомить с настоящим приказом всех подчинённых работников.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И. В. Кущенко

Приложение  
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»  
от 31 июля 2023 г. № 110-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
ФГБОУ ВО «ПГТУ»  
от 31 июля 2023 г. № 110-05

Ввести в действие с  
31 июля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ**

Мариуполь  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о планово-финансовом отделе (далее – Отдел) регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Университет). Сокращенное наименование отдела – ПФО.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Планирование деятельности подразделения осуществляется на основании плана.

1.8. Формы отчетности о деятельности подразделения предоставляются в письменном виде один раз в полгода ректору Университета.

1.9. Отдел собственной печати не имеет.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структура и штатная численность подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности.

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

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

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

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

3.6. Организация и оптимизация движения финансовых ресурсов Университета.

3.7. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений Университета.

3.8. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана и целевого рационального использования денежных средств.

3.9. Анализ экономических показателей результатов деятельности Университета.

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

### 4. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Расчет объемов финансовых поступлений для обеспечения деятельности Университета на календарный год и ближайшую перспективу, определение критериев и приоритетов финансирования на календарный год.

4.2. Согласование планов финансово-экономической деятельности в разрезе статей бюджетной классификации.

4.3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по доходной части (с учетом всех источников финансирования) и расходной части, оперативная корректировка сводного плана.

4.4. Формирование сведений и отчетов о планируемых и фактических расходах по оплате коммунальных услуг в соответствии с установленными формами и сроками.

4.5. Работа с договорами (контрактами), их рассмотрение на предмет наличия денежных средств по источникам финансирования.

4.6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и распоряжениями руководства вуза и предоставление оперативной информации для принятия решений.

4.7. Предоставление отчетов и сведений в Минобрнауки России и органы статистики.

4.8. Оценка и анализ деятельности финансовых результатов деятельности подразделений Университета.

4.9. Осуществление контроля над выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений: фактическим расходованием выделенных субсидий, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.10. Разработка предложений по обеспечению эффективного расходования бюджетных средств.

4.11. Организация консультационной работы для структурных подразделений.

4.12. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, экономических обоснований, справок, методологическое руководство, разработка форм документации, порядка и сроков проведения работ по экономическому анализу финансово-хозяйственной деятельности.

4.13. Подготовка исходных данных по составлению проектов перспективных, годовых и оперативных планов финансовой и учебной деятельности Университета.

4.14. Участие в подготовке предложений по рациональному использованию трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутренних резервов, предупреждения потерь.

4.15. Формирование планов по труду и заработной плате в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования по Университету.

4.16. 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.

4.17. Осуществление расчета фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

4.18. Ведение учета персонала по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

4.19. 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.

4.20. Расчет ставок ППС по Университету на основе Государственных заданий (контрольных цифр приема) по подготовке обучающихся.

4.21. Подготовка данных для оперативных сводных отчетов об использовании бюджетных средств.

4.22. Формирование данных по численности ставок ППС и других категорий персонала к формам бухгалтерской отчетности.

4.23. Составление форм статистической отчетности в установленные сроки, с дальнейшей систематизацией и обобщением статистических данных.

4.24. Участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

4.25. Участие в разработке системы финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Университета;

4.26. 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.

4.27. Участие в разработке положений, входящих в компетенции Отдела.

## **5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Отделом руководит начальник.

5.2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела: высшее образование – специалитет или магистратура. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации. Требования к опыту практической работы – не менее пяти лет в экономической сфере.

5.3. Начальник отдела принимается на должность и увольняется приказом ректора Университета.

5.4. Начальник отдела подчиняется ректору Университета.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора Университета на одного из работников отдела.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Отдел для выполнения своих обязанностей в установленной сфере деятельности имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке информацию, материалы и документацию (отчеты по установленным формам, справки и т.п.), необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций и задач.

6.1.2. Проверять и согласовывать сметы, расчеты, калькуляции, составленные другими структурными подразделениями Университета.

6.1.3. Не принимать к учету документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, условиям договоров, соглашений; а также не предусмотренные сметами доходов и расходов и источникам финансирования Университета.

6.1.4. Привлекать, при необходимости (по согласованию с руководством), специалистов структурных подразделений Университета для участия в рассмотрении и выполнении функциональных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Подготавливать запросы (проекты запросов) в органы государственной власти, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Отдела.

6.1.6. Представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.7. Повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

6.2. Начальник, осуществляя руководство Отделом, имеет право:

6.2.1. Контролировать финансовую деятельность структурных подразделений Университета и давать их руководителям рекомендации по организации и ведению финансовой работы.

6.2.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.2.3. Инициировать и разрабатывать локальные нормативные акты путем издания соответствующих приказов, которые необходимы для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета.

6.2.4. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по профилю деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.2.5. Давать поручения (по согласованию с руководством) структурным подразделениям Университета и получать информацию от структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2.6. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2.7. Требовать исполнения структурными подразделениями Университета указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. На Отдел возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Отдел несет ответственность за:

7.1.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.1.2. Качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. Выполнение в сроки заданий руководства Университета, касающихся сферы деятельности Отдела.

7.1.4. Соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

7.1.5. Правильное и квалифицированное оформление подготавливаемых документов и содержание служебной документации.

7.1.6. Проведение квалифицированных консультаций сотрудников по вопросам своей деятельности.

7.1.7. Сохранность конфиденциальной информации, содержащейся в документах Отдела и разглашение персональных данных – в пределах, определяемых трудовым законодательством.

7.1.8. Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в Отделе.

7.1.9. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и требований по охране труда.

7.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Являясь структурным подразделением Университета, Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими



структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник планово-финансового  
отдела



В. А. Чайка

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника отдела кадров



В. В. Нечепоренко

И.о. начальника общего отдела



М. С. Охрименко

Ведущий специалист  
юридического отдела



Л. В. Бондарь