

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

профессор  Е.В. Закшевская


30.06.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-финансовом отделе
ПСП ВГАУ 7.3.008.180000 – 2021**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.063.180100 – 2013

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее по тексту – ПФО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – ПФО.

Код в системе учета подразделений: 180000.

ПФО расположен по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д.5, к.6,8,9. ПФО подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации ПФО и его ликвидации принимается ученым советом Университета.

1.2. В своей деятельности ПФО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и другими Федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности ПФО использует материально-техническую и информационную базы Университета. Отдел использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>;
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>;

ПФО может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Финансирование деятельности ПФО осуществляется за счет бюджетных средств, средств приносящей доход деятельности, а также иных источников.

2. Основные цели и задачи

2.1. ПФО создан для организации системы финансово-экономического обеспечения деятельности Университета.

2.2. Основными задачами ПФО являются:

- планирование финансовой, хозяйственной и производственной деятельности Университета и входящих в его состав подразделений;
- проведение экономического анализа финансовой деятельности Университета и входящих в его состав подразделений;
- организация разработки Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- организация разработки смет доходов и расходов;
- контроль за исполнением смет доходов и расходов;
- внутренний контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов, регламентирующих финансово-экономическую деятельность Университета.

3. Функции планово-финансового отдела

- 3.1. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.2. Текущее и перспективное планирование деятельности Университета.
- 3.3. Разработка Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; контроль за его исполнением.
- 3.4. Разработка смет доходов и расходов и их корректировка.
- 3.5. Контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.
- 3.6. Разработка и корректировка штатных расписаний в разрезе структурных подразделений Университета, контроль за их исполнением.
- 3.7. Обоснование систем оплаты труда и материального стимулирования, выработка рекомендаций по их совершенствованию.
- 3.8. Составление годовой, ежеквартальной, ежемесячной и единовременной отчетности, в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.9. Комплексный экономический анализ деятельности Университета.
- 3.10. Анализ эффективности функционирования подразделений Университета.
- 3.11. Систематизация законодательных и нормативных документов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, организация их своевременного изучения соответствующими должностными лицами.
- 3.12. Контроль за формированием заявок структурных подразделений Университета на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.
- 3.13. Формирование плана закупок, контроль за его исполнением.

4. Управление подразделением

- 4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим положением.
- 4.2. Руководство ПФО осуществляет начальник планово-финансового отдела.
- 4.3. Руководитель ПФО:
 - осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу ПФО, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ПФО функций;
 - вносит предложения по распределению функций между работниками ПФО, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
 - подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении ПФО;
 - обеспечивает сохранение служебной тайны;
 - обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в ПФО;
 - обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству о финансово-экономической деятельности Университета.

5. Структура планово-финансового отдела

Структура и штатное расписание ПФО утверждается ректором Университета по представлению начальника планово-финансового отдела.
В своем составе ПФО структурных подразделений не имеет.

6. Права и ответственность работников структурного подразделения

Права и ответственность работников ПФО определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ПФО взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие планово-финансового отдела со всеми структурными подразделениями.

7.1.1. ПФО передает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.1.2. ПФО получает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план-закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.2. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.2.1. ПФО передает:

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- подготовленные приказы об изменении структуры штатного расписания, распоряжения; штатное расписание Университета;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.2.2. ПФО получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.3.1. ПФО передает:

- сведения для заполнения по запросу управления по планированию и организации учебного процесса.

7.3.2. ПФО получает:

- утвержденные формы для заполнения сведений по запросу управления по планированию и организации учебного процесса;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета;
- служебные записки для составления приказа о почасовой оплате, а также оплате работ, выполненных сверх запланированных учебной нагрузкой;
- заявления о приеме на работу для визирования.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.4.1. ПФО передает:

- проекты: положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников ПФО, других нормативных документов;

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. ПФО получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.5.1. ПФО передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- служебные записки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

7.5.2 ПФО получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

Управление предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

7.6.1. ПФО передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на приобретение мебели, оборудования.

7.6.2. ПФО получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.7. Взаимодействие с юридической службой.

7.7.1. ПФО передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.7.2. ПФО получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности подразделения.

7.8. Взаимодействие с контрактной службой.

7.8.1. ПФО передает:

- план закупок на плановый период;
- служебные записки на приобретение материальных ценностей.

7.8.2. ПФО получает:

- заключенные договоры и госконтракты для публикации их на официальном сайте;
- утвержденный план госзакупок и вносимые изменения в данный план.

7.9. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.9.1. ПФО передает:

- утвержденное штатное расписание;
- план финансово-хозяйственной деятельности.

7.9.2. ПФО получает:

- служебные записки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- сведения о поступлении и расходовании (выбытии) денежных средств, материалов, основных средств, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;
- сводные данные по начислению заработной платы, пособий, стипендий;
- ежемесячные, квартальные годовые отчеты.

7.10. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

7.10.1. ПФО передает:

- договоры на создание (передачу) научно-технической продукции (на выполнение научно-исследовательской работы) после регистрации.

7.10.2. ПФО получает:

- договоры на создание (передачу) научно-технической продукции (на выполнение научно-исследовательской работы) для визирования и регистрации;
- отчеты и акты сдачи-приемки по НИР.

7.11. Взаимодействие с управлением по социальной и воспитательной работе.

7.11.1. ПФО получает:

- служебные записки о списочном составе обучающихся, отнесенных к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов.

7.12. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типография).

7.12.1. ПФО передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ.

7.12.2. ПФО получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности ПФО осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в Положение вносятся ректору начальником планово-финансового отдела.

Положение с внесенными изменениями утверждается в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____



Е.Ю. ДОРОХОВА