	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Планово-финансовое управление	СК Ф ПСП 119 - 2012

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «МГСУ»

_____ В.И. Теличенко

25 / 04 _____ 2012г.

Ввести в действие с

25 04 _____ 2012г.

Положение
о Планово-финансовом управлении

Выпуск 3

Москва 2012

1. Общие положения

Настоящее Положение о Планово-финансовом управлении вводится взамен Положения № СК А ПСП 119-1-2011

1.1 Правовой статус Управления

Планово-финансовое управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (далее – Университет или ФГБОУ ВПО «МГСУ») и подчиняется непосредственно ректору. Сокращенное наименование Управления – ПФУ.

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Управления от должности

Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется ректору Университета. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Управления

Высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 10-ти лет, стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

1.4 Порядок замещения начальника Управления в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Управления его замещает один из заместителей начальника Управления, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Управления

Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета..

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми Управление руководствуется в своей деятельности

Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (с текущими изменениями), Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ (с текущими изменениями.), Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1 (с текущими изменениями), другими конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, иными нормативными и правовыми актами, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора.

2. Структура и кадровый состав Управления

2.1. Организационная структура

Схема организационной структуры Управления представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Кадровый состав Управления

Кадровый состав Управления формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат Управления может формироваться из административно-управленческого персонала (АУП).

3.Основные задачи Управления

3.1. Основные направления деятельности Управления

3.1.1. Организация работы по составлению проектов смет доходов и расходов на содержание университета.

3.1.2. Подготовка финансовых документов для финансирования университета по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности на основании росписи расходов федерального бюджета.

3.1.3. Разработка предложений и рекомендаций о совершенствовании планирования и финансирования на основе поквартального и годового анализа расходов на содержание университета.

3.1.4. Обобщение и анализ статистических и отчетных данных о финансировании университета.

3.1.5. Осуществление подготовки оперативных справок руководству по фактическому финансированию университета за счет всех источников финансирования.

3.1.6. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности университета, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами.

3.1.7. Разработка на основе нормативных правовых актов РФ совместно с учебно-методическим управлением, факультетами, кафедрами, подразделениями штатных расписаний всех видов персонала.

3.1.8. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения тарифных разрядов, ставок, окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

3.2. Основные задачи управления

3.2.1. Формирование консолидированного бюджета университета на очередной финансовый год и обеспечение своевременного и полного поступления средств из федеральных и иных источников.

3.2.2. Разработка совместно с другими подразделениями университета единой экономической, научно-технической политики, определение приоритетных направлений инвестиций и условий их осуществления.

3.2.3. Организация работы по созданию нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью университета и его подразделений.

3.2.3. Организация работы по обеспечению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.

3.2.4. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности, подготовка аналитических материалов по финансовому состоянию и разработка предложений по экономическим показателям деятельности университета.

3.2.5. Координация предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, подразделений университета, анализ и учет денежных средств, полученных ими от своей деятельности.

3.2.6. Осуществление организационно-методической работы в области оплаты труда, обеспечение гарантий, компенсаций и льгот, установленных должностным лицам и работникам университета

4. Функции Управления

В целях реализации основных задач отделами Управления исполняются следующие функции:

4.1. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности университета в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.

4.2. Составление годовой возвратной росписи расходов Университета из федерального бюджета в разрезе предметных статей и подстатей бюджетной классификации РФ.

4.3. Осуществление мониторинга расходования средств субсидий, бюджетных инвестиций и внебюджетных источников.

4.5. Согласование локальных годовых бюджетов структурных подразделений (центров финансового учета – ЦФУ).

4.6. Формирование годового консолидированного бюджета Университета (КБ ФГБОУ ВПО «МГСУ»).

4.7. Контроль исполнения локальных бюджетов ЦФУ и КБ ФГБОУ ВПО «МГСУ».

4.8. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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

4.10. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе должностей и структурных подразделений Университета.

4.11. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников в части касающейся деятельности Управления.

4.12. Подготовка приказов на выплату стимулирующих надбавок сотрудникам Университета.

4.13. Контроль за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями и составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по отчетным периодам: квартал, полугодие, 9 месяце и год.

4.14. Расчет размера стипендии в соответствии с утвержденным Положением.

4.15. Разработка проектов локальных нормативных и регламентирующих документов, направленных на повышение эффективности деятельности Университета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг;

4.16. Планирование, осуществление и учет закупок товаров, работ и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.17. Подготовка информационных и аналитических материалов по планируемым, реализуемым и проведенным закупками;

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

5. Права и обязанности управления

5.1. Права начальника Управления

Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций начальник Управления имеет право:

5.1.1. Проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности структурных подразделений Университета.

5.1.2. Требовать от любых должностных лиц и структурных подразделений Университета представления справок, объяснений, сведений и других материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в функции Управления.

5.1.3. Представлять сотрудников Управления к поощрениям и взысканиям, предусмотренным действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.1.4. Представлять сотрудников Управления к назначению доплат и надбавок, предусмотренным положением «Об оплате труда» в Университете.

5.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационную систему Университета, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководителем Управления.

5.1.8. Давать указания сотрудникам Управления в пределах своей компетенции, осуществлять контроль их исполнения и требовать предоставления отчетности.

5.1.9. Вносить руководству Университета предложения об отмене распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству.

5.1.10. Визировать представляемые на подпись руководству Университета проекты распорядительных и финансовых документов. При выявлении несоответствия документов действующему законодательству давать указания об устранении несоответствия.

5.1.11. Представлять руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Управления.

5.1.12. Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета.

5.1.13. Осуществлять связь с другими организациями по возникающим вопросам.

5.1.14. Готовить представления о назначениях на должности сотрудников Управления.

5.1.15. Указания начальника Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Университета.

5.2. Обязанности начальника Управления

Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций начальник Управления обязан:

5.2.1. Осуществлять руководство деятельностью Управления, подбор сотрудников и распределение между ними обязанностей, создавать условия для повышения квалификации сотрудников Управления.

5.2.2. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых ректором, первым проректором, директорами институтов, деканами факультетов и Ученым Советом Университета, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к финансово-экономической деятельности Университета.

5.2.3. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Университетом.

5.2.4. Осуществлять методическое руководство планово-финансовой работой в Университете. Обобщать и анализировать состояние и результаты финансово-экономической работы в Университете.

5.2.5. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете.

5.2.6. Подготавливать по поручению ректора ответы на письма и запросы органов по вопросам, касающимся финансовой деятельности Университета.

5.2.7. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Управлению в пользование и содержание закрепленных за Управлением помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.2.8. Принимать все необходимые меры по охране труда сотрудников Управления, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета

6. Ответственность

6.1 Начальник Управления несет ответственность за:

6.1.1. Надлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций.

6.1.2.Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.3. Своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в Управлении; рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и пожарной безопасности работниками Управления.

6.1.4. Организацию в Управлении подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями; сохранность служебных документов.

6.1.5. Рациональное использование ресурсов и средств Университета в пределах Управления.

6.1.6 Полноту и своевременную актуализацию документации Управления в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего профессионального образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов ФГБОУ ВПО «МГСУ».

6.2. Ответственность сотрудников структурного подразделения

Дисциплинарная и материальная ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями в рамках действующего законодательства.

7. Конфиденциальность информации

Начальник ПФУ при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

Перечень данной информации формируется и актуализируется в оперативном режиме начальником ПФУ и предоставляется им в юридический отдел Университета.

8. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета

8.1. Основные принципы взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета

8.1.1. Взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.

8.1.2. Взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных с другими структурными подразделениями проектов, строится на основе планов, регламентов и процедур управления такими проектами.

8.2. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Университета в установленном порядке.

9. Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальники отделов составляют, а начальник ПФУ утверждает план-график мероприятий подразделения на год, обеспечивающий выполнение отделами возложенных на них функций.

9.2 Порядок выполнения работ

Начальники отделов составляют и доводят до сведения сотрудников отделов план-график мероприятий.

9.3 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

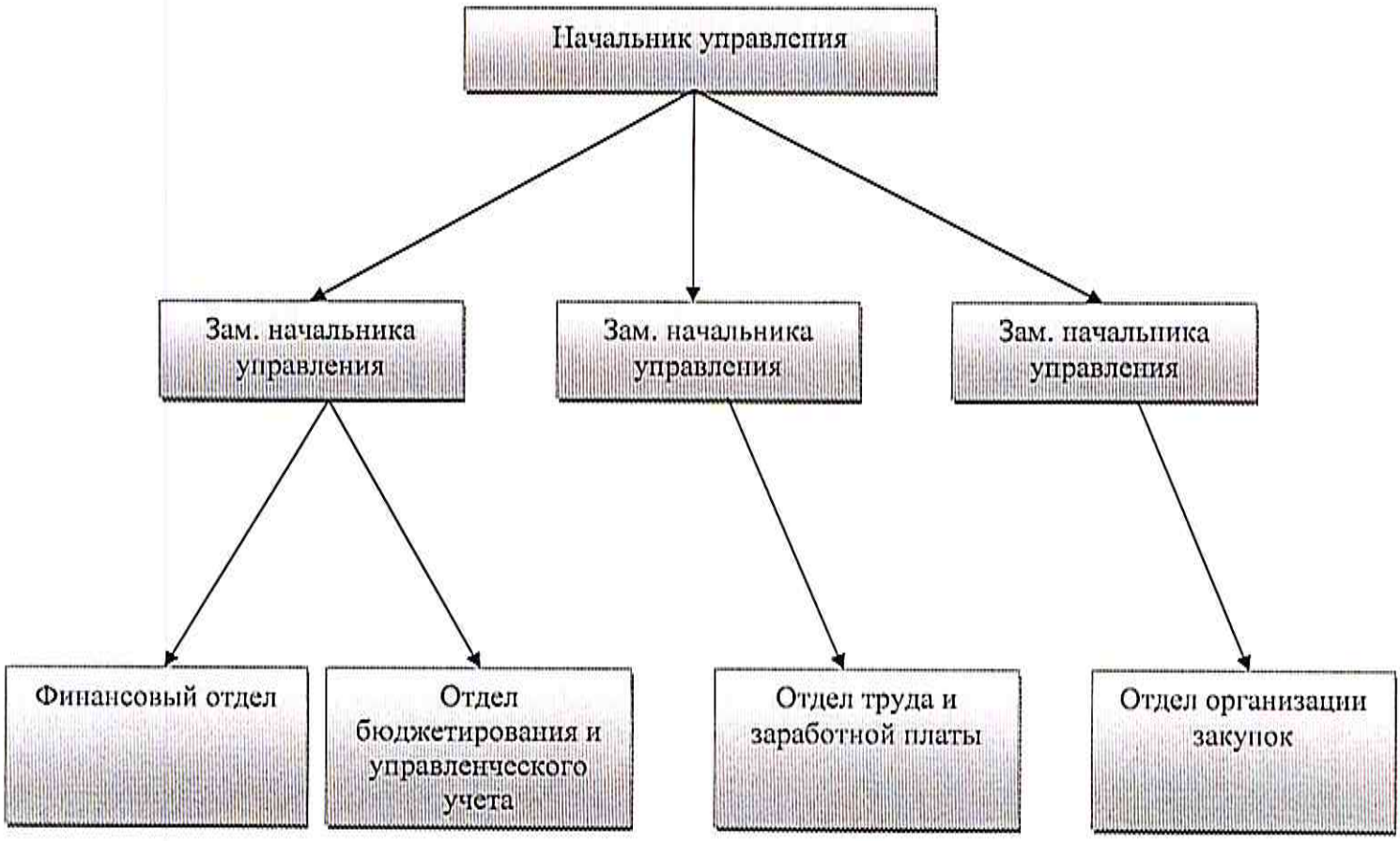
Начальник Управления проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Управления разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.4 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Управления

Начальники отделов предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Управления. Начальник Управления один раз в год представляет отчет о деятельности структурного подразделения ректору, на основании которого руководством Университета принимаются решения по улучшению качества работы Управления.

Приложение 1

Организационная структура Планово-финансового управления



Лист согласования

Разработано:

Начальник планово-финансового управления А.Л. Демин

Согласовано:

Первый проректор О.О. Егорычев

Начальник Управления кадров А.В. Черняев

Начальник юридического отдела А.Ю. Зиновьев

Экспертиза проведена:

Начальник Центра менеджмента качества Ю.Б. Филатов

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст-венного за внесение изменений
		Аннулиро-ванных	Новых		
6.1.6.Полноту и своевременную актуализацию документации Управления в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего профессионального образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления	Приказ ректора ФГБОУ ВПО «МГСУ» от 14.05.2012 №121	7,8	7,8	15.06.2012	

Лист регистрации рассылки

СК Ф ПСП 119-2012

(Обозначение документа)

Положение о Планово-финансовом управлении

(Наименование документа)

Номер выпуска: 3

Начальник Управления

А.Л. Демин: _____ _____
(Подпись) (Дата)

Дата выпуска:

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись
№1	Фахрейдинов Р.Р.	юр.отд.	25.04.12	

Рассылку произвел:

Зам. начальника ПФУ _____ 25.04.2012 Яковлева О.Д.
(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

Документ изъят:
Основание:

_____ _____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)