

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 22.03.2017 04:45:23

Уникальный программный ключ:

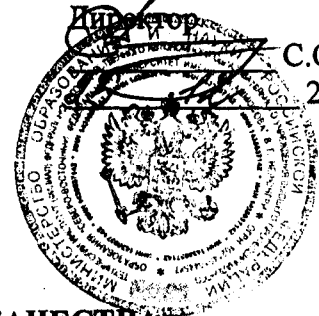
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d740

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) СВФУ  
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.С. Павлов  
2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

СМК – ПСП – 72/7 – 14  
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник ПФО

*О.Ю.Налескина* 25.12.2014 О.Ю.Налескина  
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

*Е.Л.Новикова* 26.12.2014 Е.Л.Новикова  
подпись, дата


Главный бухгалтер

*А.В.Арвинти* 25.12.14. А.В.Арвинти  
подпись, дата

Учетный экземпляр № 1


Индекс подразделения 72/07

г. Нерюнгри, 2014 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-14 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Организационная структура подразделения.....	3
3.	Управление подразделением.....	4
4.	Основные цели и задачи подразделения.....	4
5.	Функции и ответственность.....	5
6.	Права подразделения.....	7
7.	Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	7
8.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....	8

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-ПСП-72/7-14 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

## 1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное – Планово-финансовый отдел Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;

- сокращенное – ПФО ТИ (ф) СВФУ.

Юридический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

Фактический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия).

1.2. Планово-финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением ТИ (ф) СВФУ.

1.3. В своей работе ПФО руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по планово-финансовой деятельности, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства финансов, Министерства образования Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

## 2. Организационная структура подразделения


2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку.

2.2. Планово-финансовый отдел учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое начальником ПФО, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за планово-финансовую деятельность института.

В ПФО предусматриваются следующие должности:

начальник ПФО – 1 штатная единица;

ведущий экономист – 1 штатная единица;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-14 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

2.3. Должностные обязанности сотрудники ПФО осуществляют в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **3. Управление подразделением**

3.1. Планово-финансовый отдел подчиняется руководителю института.

3.2. На время отсутствия сотрудников ПФО их обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению начальника ПФО.

### **4. Основные цели и задачи подразделения**

Основными целями и задачами планово-финансового отдела являются:

4.1. Поиск финансовых экономических резервов, обеспечение эффективности использования собственных средств Института для развития образовательной и научной деятельности.

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

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

4.4. Своевременная подготовка финансовой отчетности.


4.5. Осуществление контроля за финансовой дисциплиной института.

### **5. Функции и ответственность**

5.1. В соответствии с возложенными на него задачами планово-финансовый отдел осуществляет следующие функции:

5.1.1. Составляет проект плана финансово-хозяйственной деятельности института на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством образования и науки РФ, планово-финансовым управлением СВФУ.

5.1.2. Формирует план финансово-хозяйственной деятельности Института на текущий финансовый год, ориентированный на достижение конечных результатов, своевременно его корректирует. Обеспечивает своевременное и полное поступление финансовых средств по всем источникам финансирования.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/7-14</b> Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

5.1.3. Осуществляет контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности института, составляет отчеты о его выполнении по всем видам источников средств.

5.1.4. Составляет сметы расходов по проведению конференций, семинаров, а также на служебные командировки работников и студентов Института.

5.1.5. Разрабатывает совместно с другими подразделениями Института единой экономической, научно-технической политики, определяет приоритетные направления инвестиций и условия их осуществления.

5.1.6. Составляет и оформляет штатное расписание и изменения к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Института.

5.1.7. Проверяет и обрабатывает приказы отдела кадров на принятие и перевод сотрудников на предмет соответствия действующему штатному расписанию Института.

5.1.8. Проверяет и обрабатывает приказы сектора учета движения контингента студентов на предмет соответствия действующему положению о стипендиальном фонде, законодательству Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в части назначения студентам стипендии и других выплат, установленных законом.


5.1.9. Разрабатывает применительно к конкретным условиям вуза локальные нормативные документы и положения, касающиеся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок и прочих выплат, осуществляет контроль за правильностью их применения.

5.1.10. Рассчитывает нормативный фонд оплаты труда подразделений, осуществляет контроль за формированием заявок на финансирование, а также за правильностью использования нормативного фонда структурными подразделениями. Составляет сводные аналитические данные по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда за отчетные периоды.

5.1.11. Осуществляет контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения тарифных ставок, окладов и действующих норм трудового законодательства.

5.1.12. Оформляет и регистрирует договора гражданско-правового характера на возмездное оказание услуг.

5.1.13. Организует работу по созданию нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью Института.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-14 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

5.2.14. Разрабатывает локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

5.1.15. Участвует в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок. Ведет переписку с Университетом, федеральными, республиканскими и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

5.2. Ответственность:


5.2.1. Начальник ПФО несет ответственность за выполнение возложенных на планово-финансовый отдел задач и функций:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Таблица 1

Матрица ответственности ПФО

№	Вид деятельности, функции в рамках вида деятельности	директор	начальник	ведущий эконо-
		ТИ (ф) СВФУ	ПФО	номист
1.	составление плана ФХД института на текущий год, отчета о его выполнении, составление проекта плана ФХД на предстоящий год	Р	ИО	
2.	составление и оформление штатного расписания и изменений к нему в разрезе структурных подразделений Института		Р	ИО
3.	проверка и обработка приказов отдела кадров на принятие и перевод сотрудников на предмет соответствия действующему штатному расписанию Института		СУ	ИО
4.	Проверка и обработка приказов сектора учета движения контингента студентов на предмет соответствия действующему положению о стипендиальном фонде, законодательству Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в части назначения студентам сти-		СУ	

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-14 Версия 1.0	Положение о планово-финансовом отделе

	пендии и других выплат, установленных законом			
5.	разработка локальных нормативных документов и положений по финансовой деятельности	Р	ИО	
6.	составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы		ОИ	
7.	Оформление и регистрация договоров гражданско-правового характера на возмездное оказание услуг		Р	
8.	составление ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности		Р, СУ, ИО	ИО
9.	разработка годовых планов работы отдела и отчетов об их исполнении	Р	ИО	


*Примечание.* В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;  
ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;  
СУ – согласование и участие

Таблица 2

Календарная матрица работ ПФО

Виды / формы работ	Должность ответственного	Форма	я	ф	м	а	м	и	и	а	с	о	н	д
			н	е	а	а	ю	ю	в	н	к	о	к	а
			в	в	р	р	р	н	н	г	н	т	я	б
			а	р	а	е	л	л	у	с	т	б	б	р
			р	л	л	л	л	л	с	т	б	р	р	ь
			ь	ь	ь	ь	ь	ь	ь	ь	ь	ь	ь	ь
Годовой план	Начальник ПФО	Письм.	+											
Годовой отчет	Начальник ПФО	Письм.	+											
Проект плана ФХД на будущий год	Начальник ПФО												+	
Отчет об исполнении плана ФХД	Начальник ПФО		+			+			+			+		
Отчет о потреблении коммунальных услуг	Вед. экономист		+			+			+			+		
Статистический отчет П-4	Вед. экономист		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сведения о численности и оплате труда работников	Вед. экономист		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-14 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

<i>сферы образования</i>														
<i>Сведения о ФОТ</i>	<i>Вед. экономист</i>		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<i>Отчет ЗП-образование</i>	<i>Начальник ПФО</i>		+			+			+			+		
<i>Сведения о начисленной стипендии и социальных выплатах</i>	<i>Начальник ПФО</i>		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<i>Составление и оформление штатного расписания и изменений к нему</i>	<i>Вед. экономист</i>		+	по мере необходимости										

## 6. Права подразделения

Для выполнения возложенных задач и функций планово-финансовый отдел имеет право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам входящим в компетенцию ПФО.
- 6.2. Давать разъяснения и методические рекомендации подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции ПФО.
- 6.3. Получать от подразделений Института информацию, материалы и документы, необходимые для составления смет доходов и расходов, отчетов об их исполнении для осуществления контроля за соблюдением финансовой дисциплины, а также для исполнения других функций и задач, возложенных на ПФО настоящим положением, приказами и иными правовыми актами.
- 6.4. Взаимодействовать согласно установленному порядку с государственными органами и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции ПФО.
- 6.5. Представлять Институт по поручению директора в муниципальных органах исполнительной власти, в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.


## 7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Таблица 3

Основные взаимосвязи планово-финансового отдела  
с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

<i>№ п/п</i>	<i>Подразделение поставщик документа\информации</i>	<i>Наименование вида документа, информации, вида деятельности\процесса</i>	<i>Подразделение – клиент документа\информации</i>	<i>Результат</i>
1	Отдел кадров	Прием приказов по ОК	ПФО	Согласование, обработка



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-14 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

2	Сектор учета движения контингента студентов	Прием приказов по УЧ и ЗО	ПФО	Согласование, обработка
3	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	Прием, учет, обработка и хранение информации, документов	ПФО	обработка и контроль информации и документов
4	ПФО	Оказание методической консультативной помощи	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	контроль за финансовой дисциплиной структурных подразделений ТИ (ф) СВФУ
5	ПФО	Регистрация договоров гражданско-правового характера	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	ведение базы данных заключенных договоров
6	ПФО	Исполнение запросов подразделений ТИ (ф) СВФУ, сторонних организаций и граждан	Подразделения ТИ (ф) СВФУ, сторонние организации, граждане	предоставление необходимой информации

При необходимости участия сотрудника планово-финансового отдела его привлечение осуществляется по согласованию с начальником ПФО.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и планово-финансовым отделом в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора института.

## 8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее положение утверждается директором института.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

8.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет начальник планово-финансового отдела и руководитель института.