



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГЛТУ
от 08.10. 2021 № 354 / *g*

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдела бюджетного и внебюджетного финансирования

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции, права, ответственность отдела бюджетного и внебюджетного финансирования Планово-финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее ОБиВФ, отдел, ПФУ, СПбГЛТУ, Университет).

1.2. Отдел бюджетного и внебюджетного финансирования является самостоятельным структурным подразделением, входит в состав Планово-финансового управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора СПбГЛТУ (лица, исполняющего его обязанности) по представлению начальника ПФУ.

1.4. Порядок реорганизации и ликвидации отдела бюджетного и внебюджетного финансирования Планово-финансового управления определяется приказом руководителя СПбГЛТУ.

1.5. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами и методическими указаниями Минобрнауки России, а также Уставом, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого Совета Университета, решениями Ректората, приказами и распоряжениями ректора СПбГЛТУ, положением планово-финансового управления, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи

2.1. Планирование и управление движением финансовых средств для покрытия расходов в целях наиболее эффективного использования.

2.2. Контроль исполнения бюджета Университета.

3. Функции

В соответствии с установленными задачами отдел:

3.1. Планирует рациональное распределение бюджетных ассигнований и привлечения дополнительных источников финансирования Университета.

3.2. Разрабатывает и корректирует сметы доходов и расходов, в том числе по подразделениям Университета, по всем источникам финансирования.

3.3. Разрабатывает и корректирует план финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Осуществляет мониторинг за движением финансовых средств

Университета

3.5. Контролирует исполнение бюджета Университета, в том числе доходы и расходы по утвержденным сметам в разделе субсчетов.

3.6. Определяет лимиты трудовых ресурсов и сметных ассигнований на заработную плату.

3.7. Составляет штатное расписание по всем видам персонала университета в пределах выделенных на эти цели средств.

3.8. Контролирует соблюдение штатно-финансовой дисциплины в Университете.

3.9. Обеспечивает своевременную подготовку всей документации по направлению деятельности отдела, в том числе связанную с планированием расходования бюджетных и внебюджетных средств (смет, расчётов, калькуляций, отчётов и т.д.).

3.10. Осуществляет разработку прогнозов доходной части бюджета и перспективное планирование финансово-экономической деятельности Университета.

3.11. Готовит обоснование на выделение бюджетных ассигнований для обеспечения жизнедеятельности Университета.

3.12. Разрабатывает правовые акты и иную документацию по направлению деятельности отдела, регламентирующую планово-финансовую деятельность СПбГЛТУ в целом и по структурным подразделениям.

3.13. Организует разработку структурными подразделениями нормативно-правовых актов, регламентирующих и регулирующих деятельность структурных подразделений и отдельных исполнителей в области привлечения и расходования средств, полученных из дополнительных источников.

3.14. Разрабатывает проекты мероприятий и предложения по организации и совершенствованию деятельности структурных подразделений Университета.

3.15. Участвует в определении контрольных цифр плана приёма студентов, аспирантов, докторантов в учете движения контингента обучающихся всех форм и видов обучения.

3.16. Ведет в установленном порядке переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.17. Рассчитывает стоимость обучения в СПбГЛТУ на основе полного возмещения затрат на текущий учебный год в разрезе форм обучения (очная, заочная) по программам и направлениям подготовки среднего профессионального, высшего, довузовского и послевузовского профессионального образования.

3.18. Оформляет договоры на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам.

3.19. Рассчитывает стоимость проживания в общежитиях университета на текущий финансовый год.

3.20. Планирует формирование и выплаты обучающимся из

стипендиального фонда, иных источников.

3.21. Разрабатывает и исполняет мероприятия по социальной защите и поддержке обучающихся (студентов), преподавателей и работников в пределах, выделенных на эти цели бюджетных и внебюджетных средств.

3.22. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, связанным с привлечением и расходованием бюджетных и внебюджетных средств.

4. Права

4.1. Работники ОБиВФ имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета;
- привлекать работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции ОБиВФ, и документов, необходимых для выполнения возложенных на ОБиВФ задач и функций;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета и должностных лиц необходимые материалы для выполнения возложенных на отдел функций;
- требовать от руководителей структурных подразделений и других должностных лиц устранения выявленных нарушений порядка исполнения сметы, штатной дисциплины;
- визировать проекты документов, приказов и указаний, связанных с основными функциональными задачами отдела;
- взаимодействовать с Министерством науки и высшего образования РФ, Федеральным казначейством и другими организациями по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

4.2. Начальник ОБиВФ, осуществляя руководство отделом, имеет право:

- давать поручения (по согласию с вышестоящим руководством) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции ОБиВФ;
- вносить предложения по совершенствованию работы ОБиВФ.

4.3. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами университета

4.4. Пользоваться информационным фондом Университета.

5. Взаимодействие

5.1. ОБиВФ взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Получения необходимых документов и информации для осуществления работы, входящей в компетенцию ОБиВФ.

5.1.2. Предоставления:

- сведений, входящих в компетенцию Управления;
- нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию ОБиВФ;
- приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию ОБиВФ.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ОБиВФ задач и функций несет начальник ОБиВФ.

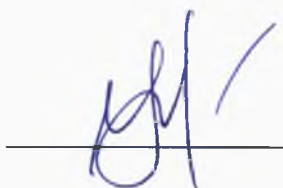
6.2. Начальник и работники ОБиВФ несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, включая соответствие оформляемых ими документов законодательству РФ, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за нарушение требований по работе и хранению служебной информации и информации ограниченного доступа, коммерческой тайной и иной охраняемой государством информацией, в том числе связанной с использованием персональных данных;

6.3. Должностные обязанности работников ОБиВФ устанавливаются должностными инструкциями.

Согласовано:

Начальник управления
правого обеспечения



И.М. Ушакова-Кудряшова

« 08 » 10 2021 г.