

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Ю.И.Беленький

от «15» 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление (далее Управление) является структурным подразделением СПбГЛТУ осуществляющим работу по организации и ведению финансового планирования и регулирования в СПбГЛТУ, по планированию поступления и распределения денежных средств, по контролю денежных средств.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами об образовании, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом СПбГЛТУ, приказами ректора, решениями Ученого совета, правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ, настоящим Положением, коллективным договором СПбГЛТУ, должностными инструкциями работников отдела.

1.4. Управление является самостоятельным структурным подразделением СПбГЛТУ, подчиняется ректору, а также взаимодействует с другими структурными подразделениями СПбГЛТУ и общественными организациями по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор.

1.6. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СПбГЛТУ по представлению начальника Управления.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности СПбГЛТУ и его структурных подразделений.

2.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (государственными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.

2.3. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности СПбГЛТУ, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (далее бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее внебюджетные средства).

2.4. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов.

2.5. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений СПбГЛТУ.

2.6. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

2.7. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности СПбГЛТУ и его структурных подразделений, а также анализ выполнения заключенных договоров (государственных контрактов).

2.8. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.9. Определение возможности использования в деятельности Управления готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости - участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. К функциям в сфере экономики и финансирования относятся:

3.1.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год в случае, если закон о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период; корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с установленным порядком на финансовый год.

3.1.2. Формирование показателей плана по поступлениям и выплатам на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) исходя из представленной Министерством образования и науки Российской Федерации информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг (государственное задание);
- субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом закона о бюджете на осуществление соответствующих целей (целевая субсидия);
- бюджетных инвестиций;

- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия, по исполнению которых от имени Министерства образования и науки Российской Федерации планируется передать в установленном порядке учреждению.

3.1.3 Формирование и распределение средств в разрезе кодов экономической классификации между структурными подразделениями университета, наделенными полномочиями распоряжаться бюджетным финансированием.

3.1.4. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников университета.

3.1.5. Осуществление расчета стоимости обучения одного студента, обучающегося в СПбГЛТУ на условиях полного возмещения затрат на текущий семестр учебного года.

3.1.6. Проведение совместно с Бухгалтерией комплексного финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности, а также университета в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

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

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

3.1.9. Расчет размера стипендии по категориям студентов в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении.

3.1.10. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности университета, включая установление размера стипендии студентам, компенсационных выплат на книгоиздательское обеспечение сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава и аспирантов университета и т.п.

3.2. К функциям в области труда и заработной платы относятся:

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

3.2.2. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям СПбГЛТУ.

3.2.3. проверка и сопровождение кадровых приказов о приеме на работу, увольнении и переводе работников, на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре СПбГЛТУ; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера действующему в университете положению об оплате труда работников.

3.2.4. Разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления

стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

3.2.5. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год).

3.2.6. Редактирование и визирование положений о структурных подразделениях университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающимся вопросов финансирования и оплаты труда.

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

3.2.8. Предоставление финансовой отчетности ректору СПбГЛТУ.

4. Права и обязанности работников управления

4.1. Работники Управления имеют право:

- получать от структурных подразделений СПбГЛТУ материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на Управление функций;

- консультировать работников СПбГЛТУ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений СПбГЛТУ;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- готовить и представлять начальнику Управления предложения по совершенствованию работы Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

- совершенствовать и развивать деятельность Управления;

- передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

- подготавливать от имени СПбГЛТУ документы для вышестоящих и контролирурующих организаций;

- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения СПбГЛТУ, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

5. Управление деятельностью Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора СПбГЛТУ.

5.2. Начальник Управления подчиняется ректору СПбГЛТУ.

5.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит всей деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства СПбГЛТУ.

5.3.2. Вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы.

5.3.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников Управления.

5.3.4. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Управления.

5.3.6. Контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.7. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору.

5.3.8. Готовит на имя ректора предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников.

5.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

5.4.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений СПбГЛТУ.

5.4.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству СПбГЛТУ, иным лицам и организациям.

5.4.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.

5.4.4. Организацию и введение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами СПбГЛТУ.

5.5. Начальник Управления имеет право:

5.5.1. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией.

5.5.2. Требовать соблюдения работниками Управления Устава СПбГЛТУ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений СПбГЛТУ.

5.5.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений СПбГЛТУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6. Прекращение деятельности управления

6.1. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора СПбГЛТУ