	Министерство высшего образования и науки РФ АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (АПИ НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
АПИ НГТУ ПСП ___-19	Планово-финансовый отдел

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АПИ НГТУ



Глебов В.В.

«15» 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О «Планово-финансовом отделе»




АПИ НГТУ ПСП ___-19

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по У.Р.

Шурыгин А.Ю.

«15» 03 2019 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФО	Дьяконова Е.А. 	
Проверил	Начальник отдела кадров	Белохвостикова Т.В. / 	15.03.2019
Проверил	Ответственный СМК	Харитонов С.В. / 	15.03.19



1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – ПФО) является структурным подразделением Арзамасского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее АПИ НГТУ) и подчиняется директору института.

ПФО организовано с целью планирования и организации финансирования деятельности АПИ НГТУ.

1.2. ПФО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора АПИ НГТУ.

1.3. Руководитель ПФО осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ПФО с работой других подразделений АПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами АПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами АПИ НГТУ.

1.4. В своей деятельности ПФО руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета и института; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. ПФО осуществляет планирование и организация финансирования деятельности АПИ НГТУ.


1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ПФО должны соответствовать требованиям:

Требования	Для экономиста	Для начальника ПФО
Образование	Среднее профессиональное образование. Дополнительное образование по специальным программам.	Высшее профессиональное образование. Дополнительные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
Опыт работы	Не менее трех лет в области учета и контроля, если нет профильного образования	Опыт работы экономистом, не менее 3 лет
Дополнительные требования	Отсутствие судимости	Отсутствие судимости

1.7. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ по представлению директора АПИ НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется ответственным по системе менеджмента качества АПИ НГТУ по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения АПИ НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления АПИ НГТУ, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности АПИ НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления.

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ-ПСП-___-19
	Положение о Планово-Финансовом отделе

Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

Структурное подразделение	Документы и сведения направляемые в ПФО	Документы и сведения направляемые из ПФО
Отдел кадров	Сопровождение приказов на прием, увольнение, перевод сотрудников АПИ на предмет должностей	Штатные расписания по всем видам персонала. Сведения о должностных окладах, доплатах, надбавках к заработной плате.
Бухгалтерия	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам, оплата счетов, дебиторах и кредиторах	Договоры,(контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств.
Общий отдел		
Службы деканатов	Сведения о численности студентов по направлениям подготовки.	Данные о величине стипендий, стоимости обучения

Организация	Документы и сведения направляемые в ПФО	Документы и сведения направляемые из ПФО
Банк, Орган казначейства	Выписки по отчетам,и прилагаемым к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями. Справки и документы по запросам.
Государственные органы статистики	Письма, акты и документы по вопросам правильности заполнения форм наблюдений	Установленная отчетность
Поставщики и подрядчики	Изменение, расторжение контракта, договора	Подготовка проектов договоров. Изменение, расторжение контракта, договора.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1. Составление бюджета АПИ НГТУ.



- 2.2. Планирование и организация финансирования деятельности АПИ НГТУ.
- 2.3. Составление ежегодных проектов смет расходов по всем направлениям деятельности АПИ НГТУ.

3. Функции

3.1. Основными функциями ПФО АПИ НГТУ являются :

Разработка совместно с соответствующими подразделениями Института ежегодных проектов смет доходов и расходов по источникам и видам деятельности .

3.2. Разработка и составление плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.3. Контроль субсидирования деятельности института, осуществляемый на основании графика выделения субсидий.

3.4. Составление и корректировка в течение года сводных смет доходов и расходов Института по средствам субсидий на выполнение госзадания, иных субсидий, средствам полученным от платной образовательной и иной приносящей доход деятельности, средств, полученных от сдачи в аренду имущества.

3.5. Расчет, составление и предоставление на утверждение директору, заместителям по направлениям деятельности смет доходов и расходов по видам деятельности Института.

3.6. Участие в составлении текущих и перспективных финансовых планов, составление расчетов и обоснований к ним, анализ исполнения смет доходов и расходов.

3.7. Проведение совместно с бухгалтерией учета и финансового контроля финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений и Института в целом по данным бухгалтерского учета. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

3.8. Расчет стипендиального фонда, публичных обязательств на социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

3.9. Подготовка приказов по вопросам стипендиального обеспечения и публичных обязательств.

3.10. Анализ движения контингента студентов по видам обучения, предоставление сведений по контингенту студентов.

3.11. Участие в работе по нормированию всех видов затрат, разработке норм и нормативов.

3.12. Расчет стоимости обучения студентов, расчет бюджета Института.

3.13. Разработка штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений АПИ НГТУ, работа по оптимизации штатного расписания.


3.14. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм ТК.

3.15. Сопровождение приказов отдела кадров на прием, увольнение, перевод сотрудников Института на предмет должностей, установления окладов по оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплат, действующих в АПИ НГТУ.

3.16. Расчет фонда оплаты труда, осуществление контроля за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам;

3.17. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда работников АПИ НГТУ, определения фонда оплаты труда (система и формы оплаты труда);

3.18. Осуществление контроля, за правильностью формирования и распределения фонда премирования;

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ-ПСП-___-19
	Положение о Планово-Финансовом отделе

3.19. Ежегодное представление в Министерство образования и науки РФ штатных расписаний, информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников Университета в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ.

3.20. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы, премированию работников АПИ НГТУ.

3.21. Ведение договорной работы: ведение реестра договоров.

3.22. Ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.23. Проверка, обработка платежных документов и внесение сведений в программу «1-С» для последующей оплаты.

3.24. Работа с официальными сайтами РФ для размещения информации о заказах.

3.25. Регистрация заключенных договоров, внесенных изменений, внесение информации об исполнении или расторжении на Общероссийском официальном сайте.

3.26. Составление для предоставления в статистические органы и Министерство образования и науки РФ месячной, ежеквартальной и годовой отчетности.

3.27. Прием, проверка, обработка и учет согласованных заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг от структурных подразделений АПИ НГТУ.

3.28. Формировании плана закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд АПИ НГТУ..

3.29. Контроль за исполнением плана закупок, внесение изменений и дополнений.

3.30. Участие в составлении статистической отчетности по закупкам.

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

3.32. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Института, расчетных нормативов и показателей для составления проектов смет по формам и в сроки, установленные НГТУ.

3.33. Систематизация и обобщение информации, полученной от структурных подразделений АПИ НГТУ с последующим предоставлением в органы государственной статистики, Министерства образования и науки РФ, НГТУ по отчетным периодам.

3.35. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные документы НГТУ, касающиеся планово-финансовой работы.

3.36. Участие в составлении проекта Коллективного договора АПИ НГТУ, финансовой и статистической отчетности, справок и сведений, ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.37. Оказание практической помощи и проведение консультативной работы структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.38. Ведение делопроизводства, хранение документов с последующей сдачей в архив Института, в соответствии с правилами, установленными нормативными актами.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник ПФО обязан:

Организовывать и контролировать работу ПФО АПИ НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка АПИ НГТУ;

Начальник ПФО АПИ НГТУ выполняет следующие функции:



- 4.1. Представляет АПИ НГТУ в различных инстанциях по планово-финансовым вопросам в установленном порядке.
- 4.2. Руководит работниками отдела.
- 4.3. Обеспечивает разработку проектов смет доходов и расходов на содержание, развитие НГТУ и его подразделений и смет по всем видам деятельности, обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей.
- 4.4. Обеспечивает составление Плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.5. Осуществляет руководство по планированию штатного расписания по всем видам персонала в пределах выделенных на эти цели средств.
- 4.6. Организует управление движением финансовых средств для покрытия расходов в целях наиболее эффективного их использования.
- 4.7. Осуществляет корректировку смет доходов и расходов.
- 4.8. Разрабатывает предложения по вопросам планово-финансовой деятельности для принятия ректором и проректорами по направлениям деятельности соответствующих решений.
- 4.9. Контролирует деятельность всех подразделений АПИ НГТУ по вопросам, входящим в функции отдела проводит проверку исполнения подразделениями штатно-финансовой дисциплины и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность.
- 4.10. Обеспечивает своевременное составление и представление утвержденной отчетности в установленные сроки.
- 4.11. Отчитывается перед директором своей работе.
- 4.12. Соблюдает нормы и требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 4.13. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Института в подготовке планово-финансовых документов.

5. Права начальника ПФО.

Начальник ПФО АПИ НГТУ имеет право:

- 5.1. Требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для деятельности отдела.
 - 5.2. Запрашивать у подразделений сведения, необходимые для разработки штатного расписания и бюджета АПИ НГТУ.
 - 5.2. Контролировать исполнение смет по источникам финансирования, производить их корректировку, по мере необходимости.
 - 5.4. Осуществлять мониторинг за движением финансовых средств Института
 - 5.9. Разрабатывать Положение об оплате труда сотрудников Института, давать предложения о внесении изменений.
 - 5.6. Контролировать исполнение штатного расписания.
- Создавать условия для работы персонала ПФО в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

6. Права начальника ПФО подразделения:

Начальник ПФО имеет право:

- 6.1. Требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для деятельности АПИ НГТУ.
- 6.2. Запрашивать у подразделений сведения, необходимые для разработки штатного расписания и бюджета АПИ НГТУ.
- 6.3. Контролировать исполнение смет по источникам финансирования, производить их корректировку, по мере необходимости.
- 6.4. Осуществлять мониторинг за движением финансовых средств Института.

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ-ПСП- ____ -19
	Положение о Планово-Финансовом отделе

предложения о внесении изменений.

6.5. Контролировать исполнение штатного расписания.

7. Ответственность руководителя ПФО

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ПФО задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ПФО.

Каждый работник ПФО несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

7.3. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

7.4. За разглашение сведений, известных в связи с исполнением служебных обязанностей, разглашение и ненадлежащую обработку персональных данных субъектов персональных данных.

В настоящем положении прошито и пронумеровано 8 страниц

(*всего 8 страниц*)

Начальник ОК Т.В. Белохвостикова

