


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 28.03.2022 12:05:53  
Уникальный программный ключ:  
b261c06f25acbb0d1e6de5fc04abdfed0091d138

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,  
к.э.н., доцент  
Н.С. Суракатов  
« 10 » 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»

Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
протокол № 1 от «28» 10 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово-финансового отдела (далее-ПФО), который является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее Университет).

1.2. ПФО подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Структура и штат ПФО утверждаются ректором с учетом задач и особенностей образовательного процесса.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.5. ПФО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые ректором университета.

1.7. В своей деятельности ПФО руководствуется:

- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами;
- постановлениями и решениями Ученого совета;
- трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- настоящим положением.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основные направления деятельности планово-финансового отдела:

- обеспечение финансовой устойчивости университета;
- создание финансового, кадрового и материального потенциала для выполнения уставной деятельности.

2.2. Планово-финансовый отдел решает следующие задачи:

- определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающих бюджетные ассигнований федерального бюджета (– далее бюджетные субсидии) и средства от приносящей доход деятельности (– далее внебюджетные средства);
- формирование бюджета университета и мониторинг его исполнения;
- ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- составление и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с требованиями и порядком Главного распорядителя средств Федерального бюджета, смет доходов и расходов по всем видам деятельности;
- составление штатных расписаний по категориям персонала, по источникам финансирования;

- обеспечение совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, имеющихся в распоряжении вуза;
- нормативное обеспечение платных образовательных услуг Университета;
- составление и предоставление отчетности по финансово-экономическим показателям деятельности Университета внешним пользователям;
- проведение финансового анализа при формировании заказов для нужд Университета и планирование бюджета в части расходов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

### 3. Функции

3.1. Деятельность планово-финансового отдела направлена на определение основной финансовой стратегии развития Университета, с учетом основных положений формирования текущих и перспективных бюджетов Университета.

3.2. Планово-финансовый отдел выполняет:

- подготовку к утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий и плановые годы;
- планирование поступления бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласно контингенту студентов и нормативным затратам утвержденным законодательством РФ, корректирует их в течение года;
- разработку штатных расписаний профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала факультетов, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала, по всем источникам финансирования и представление их на утверждение ректору Университета, а также ведет учет изменений штатного расписания структурных подразделений;
- осуществление контроля за правильным использованием утвержденных штатов и правильностью установления профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней;
- анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального поощрения. Разработку внутривузовских нормативных документов, регулирующих оплату труда сотрудников Университета, положения по оплате труда работников Университета;
- распределение субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнения работ по кодам бюджетной классификации);
- предоставляет сведения об операциях с целевыми субсидиями главному распорядителю средств Федерального бюджета;
- составляет совместно с бухгалтерией университета статистические отчеты «Сведения о численности, заработной плате, и движении работников» (форма № П-4, ФСН № ЗП-образование) и иные статистические отчеты, и предоставляет их в соответствующую организацию в установленные сроки;
- расчет стоимости обучения студентов, специалистов, аспирантов и других видов платных услуг, предоставляемых Университетом в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;
- расчет по распределению стипендиального фонда по факультетам Университета;

- комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов;
- оперативные указания и распоряжения руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФО;
- совместно с отделом кадров осуществляет контроль за комплектованием штата по всем структурным подразделениям;
- контроль за заключением, выполнением и финансированием заключенных государственных контрактов и договоров;
- разовые финансовые задания в установленные сроки, размещенные на сайте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации всеми департаментами.

#### 4. Права

Для выполнения задач поставленных руководством Университета сотрудники ПФО (в соответствии с их должностными инструкциями) имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений, специалистов Университета информацию и документы (отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию ПФО;
- принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности Университета;
- осуществлять переписку по вопросам, имеющим отношение к финансовой деятельности Университета;
- давать руководителям структурных подразделений разъяснения по финансовым и другим, входящим в его компетенцию вопросам;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией;
- знакомится с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;
- представлять интересы Университета в выше стоящих организациях в рамках своих компетенций.

#### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ПФО задач и функций несет начальник отдела.

5.2. На начальника ПФО в пределах его компетенции возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по надлежащему выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением работниками ПФО своих должностных обязанностей;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- за выполнение возложенных на ПФО задач и реализацию Политики и Целей Университета в области качества.

5.3. Сотрудники ПФО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлению деятельности ПФО;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.4. Ответственность за хранение коммерческой тайны несут все сотрудники ПФО.

5.5. Ответственность за нарушение закона ФЗ №273 «О противодействии коррупции», требований нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомств Российской Федерации, а также локальных актов университета по профилактике и противодействию.

## 6. Взаимоотношения

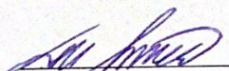
6.1. Взаимоотношение и связи ПФО обуславливаются его функциями, обязанностями и правами.

6.2. В своей работе ПФО взаимодействует с бухгалтерской службой, отделом кадров, учебно-методическим управлением, деканатами, административно-хозяйственной службой и другими структурными подразделениями Университета.

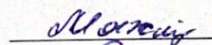
6.3. С Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Согласовано:

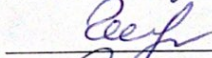
И.о. проректора по АХР

 Меджидов М.Г.

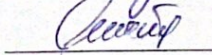
Начальник ПФО

 Н.И. Махмудова

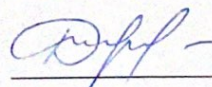
Главный юрист

 М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров

 А.Э. Магомедрагимова

Председатель профсоюзной организации работников и студентов университета

 С.М. Джамалавов