

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тулльский государственный университет»

Утверждено  
Решением Ученого совета  
Протокол №10 от 26 июня 2015 г.  
Ректор

М.В. Грязев



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

### ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

#### ПСП ТулГУ ПФО - 2015

Проректор по финансовой  
деятельности

 А.Ю. Чадаев

Начальник отдела  
менеджмента качества  
образовательной  
деятельности

 Е.А. Саввина  
07.07.15

Начальник ПЭУ

 Д.Г. Звонарев

И.о.начальника юридического  
управления

 Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

 Л.И. Лосева

Начальник ПФО

 Н.В. Прохорцова

ПСП ТулГУ ПФО – 2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 07.07.2015	стр. 2 из 7

## **1 Общие положения**

1.1 Планово-финансовый отдел – является структурным подразделением Планово-экономического управления Тульского государственного университета.

Сокращенное наименование – ПФО.

1.2 Планово-финансовый отдел административно подчиняется начальнику Планово-экономического управления (ПЭУ) и проректору по финансовой деятельности.

1.3 Планово-финансовый отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника ПЭУ или проректора по финансовой деятельности.

На должность начальника отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее экономическое образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

В случае болезни, отпуска начальника ПФО его функции выполняет назначенное распоряжением начальника лицо из числа штатных работников отдела.

Начальник ПФО должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, регламентирующие деятельность университета в хозяйственно-финансовой деятельности;
- методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации финансового учета и анализа хозяйственной деятельности;
- основы трудового законодательства;
- порядок и правила заключения и исполнения договоров на проведение работ по оказанию услуг;
- навыки практической работы на ЭВМ и работы с оргтехникой;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.4 Создание, реорганизация и ликвидация ПФО осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.5 Основными документами, регламентирующими деятельность ПФО являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав университета;
- Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, стандарты университета;
- Нормативные акты Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методические материалы по вопросам, входящим в компетенцию ПФО;
- Бюджетное, трудовое, налоговое законодательство;
- Приказы и распоряжения ректора университета;

- Настоящее Положение о ПФО;
- Должностные инструкции работников ПФО;
- Другие нормативные локальные акты.

## **2 Функции**

2.1 Составление и мониторинг исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета.

2.2 Составление смет доходов и расходов различных видов платных услуг, предоставляемых университетом в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ.

2.3 Распределение плановых объемов финансирования по структурным подразделениям Университета.

2.4 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в университете.

2.5 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним и участие в проведении тарификации работников по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

2.6 Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм Трудового кодекса.

2.7 Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.

2.8 Участие в составлении финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

2.9 Подготовка отчетности для Министерства образования и науки в установленные сроки.

2.10 Систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.

2.11 Выполнение отдельных поручений ректора, проректора по финансовой деятельности и начальника планово-экономического управления, входящих в компетенцию отдела.

2.12 Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности университета.

### **3 Основные задачи**

3.1 Планирование и организация финансовой деятельности университета.

3.2 Мониторинг исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности университета в разрезе статей экономической классификации.

3.3 Организация труда и зарплаты, результативность использования трудовых ресурсов и правильность расходования фонда оплаты труда.

3.4 Обеспечение совместно с управлением бухгалтерского учета и отчетности и другими подразделениями правильного и эффективного

использования материальных, трудовых затрат и финансовых средств, имеющихся в распоряжении вуза.

3.5 Сбор, систематизация и анализ всех данных, необходимых для работы, входящей в компетентность отдела.

3.6 Ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

4.1 Штатная численность ПФО устанавливается руководством университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

4.2 Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете порядком.

4.3 В ходе выполнения своих функций ПФО взаимодействует с Министерством образования и науки РФ, УФК по ТО, территориальным органом ФСГС по ТО, со всеми структурными подразделениями университета.

### **5 Права и обязанности начальника планово-финансового отдела**

#### **5.1 Права начальника отдела**

5.1.1 Руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками ПФО, а также получать отчеты о выполненной работе.

5.1.2. Подбирать кадры для ПФО.

5.1.3 Привлекать к работе отдела работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.1.4 Визировать документы отдела в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

ПСП ТулГУ ПФО – 2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 07.07.2015	стр. 5 из 7

5.1.5 Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.7 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

5.1.8 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.1.9 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.10 Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.

5.1.11 Повышать свою квалификацию.

5.1.15 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.1.16 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.17 Вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников отдела;
- о поощрении работников за успехи в труде;
- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой и иной дисциплины.

## **5.2 Обязанности начальника ПФО**

5.2.1 Руководить работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности университета.

5.2.2 Рассчитывать план финансово-хозяйственной деятельности университета, сметы доходов и расходов по бюджетному финансированию и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.2.3 Контролировать составление штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой университета и фондом заработной платы и действующими нормативами.

5.2.4 Осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы.

5.2.5 Осуществлять анализ смет доходов и расходов и результатов финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2.6 Участвовать в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов.

5.2.7 Организовывать статистический учет и отчетность по экономическим показателям работы университета в сроки и по формам, установленным территориальным органом ФСГС по ТО.

## 6 Ответственность начальника планово-финансового отдела

Начальник ПФО несет ответственность за:

6.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3 состояние охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях отдела;

6.4 причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7 Номенклатура дел планово-финансового отдела

Таблица 1 – Номенклатура дел планово-финансового отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-08-01-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда. Копии	ДМН ст.16	не менее 5 лет
4-08-01-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования. Копии	ДМН ст.16	не менее 5 лет
4-08-01-03	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ. Копии	ДМН ст.19а	Подлинник и в Общем отделе и СЭДД «Дело»
4-08-01-04	Утвержденное штатное расписание университета и документы по его изменению.	Постоянно, ст.71а	
4-08-01-05	Утвержденные годовые планы по капвложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.	Постоянно, ст.285а	
4-08-01-06	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.	5 лет, ст.286	
4-08-01-07	Утвержденные годовые сметы расходов по бюджету, спецсредствам, капвложениям и другим расходам.	Постоянно, ст.270	

4-08-01-08	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.	Постоянно, ст.467а	
4-08-01-09	Полугодовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.	5 лет, ст.467в	
4-08-01-10	Квартальные статистические отчеты и таблицы	5 лет, ст.467г	
4-08-01-11	Месячные статистические отчеты и таблицы	1 год, ст.467д	
4-08-01-12	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента студентов (ВПО-1, ВПО-2)	Постоянно, ст.467а	
4-08-01-13	Переписка с Минобразования России по плановым, финансовым вопросам	5 лет ЭПК, ст.33	
4-08-01-14	Должностные инструкции работников университета	3 года ПЗН ст.77б	
4-08-01-15	Положения о структурных подразделениях университета	3 года ПЗН ст.56 б	
4-08-01-16	Номенклатура дел отдела	ДЗН ст.200б	