

Документ подписан простой электронной подписью
Информационный владелец:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4f5c3ad1bf75f08

Зарегистрировано в юридической службе ТвГУ № 150-П от 18.06.2020

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»**



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора
Л.Н. Скаковская
18 06 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовое управление (далее Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной университет» (далее ТвГУ).

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

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами ТвГУ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по общим вопросам в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор ТвГУ по представлению проректора по общим вопросам.

1.6. В структуру Управления входят:

- Отдел финансового планирования.
- Отдел экономического анализа.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка ТвГУ.

1.8. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ТвГУ. При изменении функций и задач работников управления должностные инструкции пересматриваются.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация работы по финансовому планированию деятельности ТвГУ и его структурных подразделений.

2.2. Составление перспективных и текущих проектов смет по всем видам деятельности в соответствии с заключенными соглашениями, договорами (государственными контрактами).

2.3. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, планирование закупок, бюджетов университета, финансовой, статистической и управленческой отчетности.

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

2.5. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, штатного расписания, оплаты труда в ТвГУ.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Отдел финансового планирования:

- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности ТвГУ в разрезе источников финансирования и видов деятельности;
- проведение мониторинга и контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в части доходов и расходов;
- координация работ по подготовке планов на очередной и текущий финансовый год по каждому направлению расходования средств;
- участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов в части бюджетного финансирования и средств от приносящей доход деятельности;
- планирование доходов и расходов по каждому виду деятельности, структурному подразделению, основной образовательной программе;
- составление смет доходов и расходов за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности (в том числе по основной образовательной программе);
- введение плановых назначений в автоматизированные системы учета;
- контроль за исполнением смет доходов и расходов за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности (в том числе по основной образовательной программе);
- оценка и анализ финансовых результатов деятельности, движения средств структурных подразделений, оказывающих платные услуги (в том числе по основной образовательной программе);
- подготовка, совместно с соответствующими подразделениями университета, расчетных нормативов и показателей для составления проектов смет, расчетов стоимости на оказание услуг;
- обеспечение руководства ТвГУ оперативной и итоговой информацией о плановом поступлении и расходовании средств;

- финансовое сопровождение соглашений, договоров, программ, грантов (проектов НИР) университета;
- систематизация и обобщение данных, полученных от других структурных подразделений университета, с последующим представлением в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие ведомства, периодичной и разовой отчетности, а также в органы статистики в части функций данного отдела;
- планирование закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с федеральным законодательством;
- формирование и ведение плана-графика закупок по 44-ФЗ;
- согласование служебных записок на осуществление закупки товаров, работ, услуг в части определения способа закупки, определения источника финансирования, статьи расходов предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности;
- согласование договоров (государственных контрактов) на закупку товаров, работ, услуг;
- подготовка расчетов потребности в денежных средствах на оплату коммунальных услуг к договорам ресурсоснабжающих организаций и анализ их исполнения;
- планирование выплат из стипендиального фонда, иных выплат обучающимся в соответствии с действующим законодательством, организационно-распорядительными и нормативными документами учредителя и университета;

Отдел экономического анализа:

- анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений (в том числе в разрезе основных образовательных программ);
- планирование фонда оплаты труда, формирование штатного расписания и его оптимизация под реализацию текущих и стратегических задач университета;
- систематизация и обобщение данных, полученных от других структурных подразделений университета, с последующим представлением в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие ведомства периодичной и разовой отчетности, а также в органы статистики в части функций данного отдела;
- осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, использование фонда оплаты труда, установлением стимулирующих и компенсационных выплат работникам университета;
- участие в составлении проекта Коллективного договора университета по вопросам, входящим в компетенцию планово-финансового управления;
- осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы университета, касающиеся планово-финансовой работы;
- принятие участия во внедрении новых средств автоматизации обработки плановой и учетной информации;
- систематизация и разработка предложений по совершенствованию оплаты

труда и стимулированию труда;

- согласование и сопровождение кадровых приказов на принятие, увольнение и перевод работников, на предмет соответствия наименования подразделений в соответствии с утвержденной структурой университета, должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда, обязательных стимулирующих и компенсационных выплат, действующих в университете;

- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства университета, ведение переписки с органами власти, организациями и гражданами по вопросам текущей финансовой деятельности университета;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

- по распоряжению ректора получать от структурных подразделений ТвГУ 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 ТвГУ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- готовить и представлять руководству университета 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 ТвГУ документы для вышестоящих и контролирующих организаций;

- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения руководства ТвГУ, поручения ректора, проректора по общим вопросам, оперативных совещаний в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора ТвГУ по представлению проректора по общим вопросам.

5.2. Начальник Управления подчиняется проректору по общим вопросам ТвГУ.

5.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- 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 ТвГУ;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ТвГУ, иным лицам и организациям;

- сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

- организацию и введение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ТвГУ.

5.4. Начальник Управления имеет право:

- требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;

- требовать соблюдения работниками Управления Устава ТвГУ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ТвГУ;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТвГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТвГУ

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ТвГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора ТвГУ.

Согласовано:

Проректор по общим вопросам  Е.Н. Васильева

Главный бухгалтер  Л.В. Щеглова

Начальник юридической службы  И.В. Баранов