МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ А.С. Миронов
«30» 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МОСКВА 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 392757432AD82560C4732FD55BDB9018
Владелец: Миронов Арсений Станиславович
Действителен: с 23.12.2025 до 18.03.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» «Отделе планирования» (далее – Положение, Университет, Отдел) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; законами РФ, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными правовыми актами РФ, касающимися сферы деятельности Отдела; Уставом Университета; иными организационно-распорядительными и локальными нормативными актами Минобрнауки России и Университета; решениями ученого совета Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура Отдела и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором.

2.2. Отдел является структурным подразделением, входящим в состав Управления планово-финансовой деятельности Университета (далее – Управление).

2.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, которому подчиняются все работники возглавляемого им подразделения. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления, если иное не установлено положением об Управлении.

2.4. Начальник Отдела самостоятельно организует работу Отдела, обеспечивает распределение обязанностей между подчиненными работниками, своевременное выполнение работы, несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, стоящих перед Отделом, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, положением об Управлении и настоящим Положением.

2.5. Все работники Отдела, включая начальника Отдела, назначаются на должности и увольняются с должностей приказом ректора Университета, осуществляющего полномочия работодателя.

2.6. Задачи и функции Отдела определяются положением об Управлении и настоящим Положением, утверждаемыми ректором. Отдел самостоятелен в выборе способов и методов решения поставленных задач, исходя из принципов законности, добросовестности и эффективности защиты интересов Университета.

2.7. Условия труда всех работников Отдела, включая их права, обязанности и ответственность, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями, иными локальными актами Университета, положением об Управлении и настоящим Положением.

2.8. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

2.9. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание работников Отдела осуществляются в установленном в Университете порядке.

2.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и его филиалов.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

1) Финансовое планирование деятельности Университета, формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений, осуществлении анализа и аудита финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2) Обеспечение целевого и эффективного использования финансовых ресурсов на основе планирования и контроля финансово-экономической деятельности Университета.

3.2. В соответствии с поставленными целями Отдел решает следующие задачи:

1) Организация и оптимизация движения финансовых ресурсов Университета, выявление внутренних резервов, предопределение потерь.

2) Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета (субсидий и внебюджетных средств).

3) Подготовка исходных данных для составления проектов оперативных, годовых и перспективных планов финансовой и учебной деятельности Университета.

4) Координация работы Университета и его региональных институтов (филиалов) по составлению и утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности.

5) Доведение плановых назначений до структурных подразделений Университета.

6) Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, целевого и рационального использования денежных средств, в т.ч. контроль за выполнением

заключенных в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» договоров (контрактов).

7) Анализ экономических показателей результатов деятельности структурных подразделений Университета и Университета в целом.

3.3. Для достижения поставленных целей и успешного решения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) Расчет объемов финансовых поступлений для обеспечения деятельности Университета и его региональных институтов (филиалов) на календарный год и ближайшую перспективу, определение критериев и приоритетов финансирования на календарный год.

2) Распределение субсидий по региональным институтам (филиалам) Университета в соответствии с нормативными затратами на оказание государственных услуг.

3) Доведение плановых назначений до структурных подразделений Университета.

4) Составление планов финансово-хозяйственной деятельности в разрезе статей бюджетной классификации головного ВУЗа.

5) Координация работы по составлению и утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности по региональным институтам (филиалам), их согласование в разрезе статей бюджетной классификации и корректировка в течение года.

6) Составление сводного плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по доходной части (с учетом всех источников финансирования) и расходной части, а также его оперативная корректировка.

7) Ведение плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» для учреждений.

8) Контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений (фактическим расходованием выделенных субсидий, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности).

9) Формирование сведений по взаиморасчетам и распределению доходов между головным ВУЗом и его региональными институтами (филиалами), по межфилиальным расчетам.

10) Контроль за выполнением договоров (контрактов) на выполнение научно-исследовательских работ и на оказание услуг.

11) Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и распоряжениями руководства Университета, представление оперативной информации для принятия решений.

12) Систематизация и обобщение статистических данных в установленной сфере

деятельности: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической и статистической информации.

13) Подготовка финансовой (бухгалтерской) и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в т.ч. экономических обоснований, справок, данных для оперативных сводных отчетов.

14) Консультации должностных лиц Университета и его региональных институтов (филиалов) в установленной сфере деятельности.

15) Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и методических документов по вопросам деятельности Отдела, в т.ч. по системе финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Университета, по порядку и срокам проведения экономического анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности; своевременная актуализация указанных нормативных актов и документов.

16) Оценка и анализ финансовых результатов деятельности подразделений Университета.

17) Разработка мероприятий, направленных на соблюдение в Университете финансовой дисциплины, а также предложений по обеспечению эффективного расходования бюджетных средств.

18) Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета в рамках реализации целей и задач, определенных настоящим Положением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

1) Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета и его региональных институтов (филиалов) материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

2) Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

3) Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя замечания и предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Управления, методов работы их трудовых коллективов.

4) Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5) Начальник Отдела вправе:

подписывать служебные письма структурным подразделениям Университета и его региональных институтов (филиалов);

привлекать к совместному выполнению заданий и поручений работников иных

структурных подразделений Университета, по согласованию с руководителями этими структурных подразделений;

давать структурным подразделениям Университета и его региональных институтов (филиалов) указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, требовать от должностных лиц отчеты о выполнении указаний и рекомендаций;

возвращать документы на доработку в случае несоответствия запрашиваемой информации или подготовленных проектов документов требованиям.

4.2. Работники Отдела обязаны:

1) Обеспечивать сохранность обрабатываемых персональных данных и сведений конфиденциального характера.

2) Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

4.3. Не включение в настоящее положение каких-либо из прав и (или) обязанностей работников Отдела, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством РФ, регулирующим деятельность Отдела, Уставом Университета, а также распорядительными документами и локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники Отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них трудовым законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией обязанностей и запретов, и могут быть привлечены к ответственности:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

причинение ущерба Университету - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в том числе за:

не обеспечение соблюдения трудовой исполнительской дисциплины подчиненными работниками;

не выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемое подразделение, отрицательные результаты и не эффективность его деятельности;

за действия и (или) бездействие (в том, числе неиспользование предоставленных прав), влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, нарушение действующего законодательства, отрицательно влияющие на эффективность деятельности возглавляемого подразделения;

неисполнение (ненадлежащее исполнение) работниками возглавляемого подразделения положений действующего законодательства и ведомственных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета за исключением незаконных;

представление недостоверной информации о состоянии выполнения планов работ, поручений и заданий руководства;

несвоевременное ознакомление работников с нормативными правовыми актами и др. документами, регламентирующими их деятельность;

не рассмотрение или несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, порученных к рассмотрению.

6. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Заместитель начальника отдела планирования Управления планово-финансовой деятельности	Н.А. Новицкая	
Согласовал	Проректор по финансам и административно-хозяйственной деятельности	С.Г. Власенко	
Согласовал	Главный бухгалтер	Е.А. Балашова	
Согласовал	Директор департамента кадровой политики	Е.В. Камкина	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Н.В. Андрейчак	