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

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ 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 УПРАВЛЕНИИ 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)» «Управление планово-финансовой деятельности» (далее – Положение, Университет, Управление) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Управления с другими подразделениями Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; законами РФ, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными правовыми актами РФ, касающимися сферы деятельности Управления; 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. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура Управления и численность работников Управления определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором. В состав Управления могут входить отделы, сектора, службы и иные структурные подразделения (далее – Подразделения).

2.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

2.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляется начальником Управления (если должность отсутствует в штатном расписании или вакантна – главному бухгалтеру Университета), которому подчиняются все работники Управления. Руководители (начальники отделов, заведующие секторами и проч.) Подразделений (далее – Руководители подразделений) подчиняются непосредственно начальнику Управления (главному бухгалтеру), если иное не установлено положениями об этих подразделениях. Руководителям подразделений непосредственно подчиняются работники возглавляемых ими Подразделений.

2.4. Начальник Управления (главный бухгалтер) и Руководители подразделений самостоятельно организуют работу Управления (Подразделений), обеспечивают распределение обязанностей между подчиненными работниками, своевременное выполнение работы, несут ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, стоящих перед Управлением (Подразделением), в порядке, предусмотренном действующим законодательством, положениями о Подразделениях и

настоящим Положением.

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

2.6. Задачи и функции Подразделений определяются положениями о них, утверждаемыми ректором, а также настоящим Положением. Подразделения самостоятельны в выборе способов и методов решения поставленных задач, исходя из принципов законности, добросовестности и эффективности защиты интересов Университета.

2.7. Условия труда всех работников Управления, 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, положениями о Подразделениях и настоящим Положением.

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

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

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

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными целями деятельности Управления 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 Управление решает задачу по организационно-методическому и информационно-аналитическому сопровождению деятельности Университета и его региональных институтов (филиалов) по финансово-экономическому планированию и выполнению плана финансово-хозяйственной

деятельности.

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

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.

8) Контроль за соответствием штатных расписаний схемам должностных окладов, фондам заработной платы и действующим нормативам.

9) Расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

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

11) Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и методических документов по вопросам деятельности Управления, в т.ч. по порядку и срокам проведения работ по экономическому анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности; актуализация указанных нормативных актов и документов.

12) Формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации.

13) Анализ экспертных заключений по возможному внедрению в практику готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации, участие, при необходимости, в постановке задач разработчикам программного обеспечения.

14) 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 УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления 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 Управление.

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

3) Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя замечания и предложения по совершенствованию деятельности Управления и методов работы его трудового коллектива.

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

5) Начальник Управления 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 Управления, 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 Управления 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 Управления, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством РФ, регулирующим деятельность Управления, 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 УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Работники Управления 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 Управления и Руководители подразделений несут персональную ответственность и могут быть привлечены 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	Начальник Финансово-аналитического отдела Управления планово-финансовой деятельности	М.А. Колупаева	
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	