

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

БАЛАШОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



*2016.02*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

П 6.70.57.01–2016

Балашов 2016

БИ СГУ	Положение о планово-финансовом отделе	П 6.70.57.01-2016
--------	---------------------------------------	-------------------

### Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО планово-финансовым отделом Балашовского института (филиала) ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г.Чернышевского»
2. УТВЕРЖДЕНО приказом директора от 08.11.2016 № 221-ОД
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 08.11. 2016 г.
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 6.57.01-2010 «Положение о планово-финансовом отделе», утвержденного приказом директора от 29.10.2010 г. № 228-ОД.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

### **1 Общие положения**

1.1 Планово-финансовый отдел (далее – ПФО) является структурным подразделением БИ СГУ (далее – институт).

1.2 Планово-финансовый отдел подчиняется заместителю директора по учебно-организационной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности ПФО руководствуется

- действующим законодательством Российской Федерации об образовании;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;

- нормативными документами и методическими материалами по экономическим и финансовым вопросам;

- Уставом университета;

- Положением о БИ СГУ;

- приказами и распоряжениями директора БИ СГУ;

- нормативными документами СГУ и БИ СГУ, настоящим Положением.

1.4 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

### **2 Структура и состав структурного подразделения**

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) ПФО утверждает директор института.

2.2 Руководство деятельностью ПФО осуществляет начальник планово-финансового отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора института по представлению заместителя директора по учебно-организационной работе. Обязанности, права и ответственность начальника ПФО определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников планово-финансового отдела определяются руководителем ПФО и отражаются в их должностных инструкциях.

### **3 Основные цели и задачи структурного подразделения**

3.1 Основной целью работы планово-финансового отдела является планирование и организация финансирования деятельности института.

3.2 К основным задачам ПФО относятся:

- составление ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечение, совместно с бухгалтерией и другими подразделениями института, правильного и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств института;

- разработка мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования института, а также оплаты труда работников;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по финансовым вопросам;

- финансовое обеспечение внешних связей института с юридическими и физическими лицами;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития планово-финансового обеспечения деятельности института;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института;
- планирование закупок, которое включает в себя составление планов закупок и планов-графиков закупок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора, контракта;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- организация заключения договоров, контрактов;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров, контрактов;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

#### **4 Функции планово-финансового отдела**

4.1 При реализации задач ПФО осуществляет следующие виды деятельности: планово-финансовую, организационную, аналитическую, информационную и др.

4.2 ПФО осуществляет следующие основные функции:

- разрабатывает ежегодный план финансово-хозяйственной деятельности;
- контролирует выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования на текущий календарный год;
- совместно с бухгалтерией ведет оперативный учет доходов и расходов в разрезе статей бюджетной классификации в целом по институту, а также по отдельным, структурным подразделениям;
- разрабатывает и предоставляет на утверждение калькуляцию стоимости обучения и другую калькуляцию;
- разрабатывает проект штатных расписаний и изменений к ним, а также представляет их на утверждение;
- ежемесячно подготавливает проекты приказов на выплату заработной платы сотрудникам института;
- составляет расчеты по распределению стипендиального фонда по факультетам института. Контролирует фактический расход средств стипендиального фонда;
- составляет договоры на оказание платных образовательных услуг, выписывает счета на их оплату. Совместно с бухгалтерией контролирует своевременность оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг. Доводит сведения о задолженности по договорам до руководителей факультетов и подразделений института для своевременной ее ликвидации;
- формирует плановую и фактическую бюджетную отчетность в пределах своей компетенции;
- участвует в подготовке и заключении договоров, контрактов по вопросам финансовой деятельности.
- осуществляет анализ финансово-экономической деятельности ОСП, подготавливает предложения руководству по совершенствованию хозяйственной деятельности;
- разрабатывает предложения по экономии материальных ресурсов, внедряет и осуществляет контроль за их исполнением;

- контролирует исполнение плановых заданий в разрезе института, выработка мер по достижению плановых показателей;
- осуществляет проведение экономического анализа, мониторинга и оценки деятельности института по социально-экономическим показателям;
- осуществляет методическое руководство структурными подразделениями института по вопросам, входящим в компетенцию ПФО;
- выполняет оперативные указания и распоряжения руководства института по вопросам, входящим в компетенцию ПФО;
- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, контракта;
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обеспечивает регистрацию и сохранность конвертов с заявками на участие в закупках,
- обеспечивает заключение договоров, контрактов;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- осуществление контроля расходования финансов по договорам (контрактам);
- визирование и учет счетов и служебных записок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

## 5 Взаимодействие и связи ПФО

5.1 ПФО реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, и внешними организациями в рамках полномочий, определенной настоящим Положением.

## 6. Права отдела

6.1 Права планово-финансового отдела реализует начальник ПФО в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.3 Планово-финансовый отдел имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

## 7 Ответственность

7.1 Начальник ПФО несет персональную ответственность за невыполнение планово-финансовым отделом возложенных на него функций и не использование предоставленных прав.

БИ СГУ	Положение о планово-финансовом отделе	П 6.70.57.01-2016
--------	---------------------------------------	-------------------

## 8 Организация деятельности структурного подразделения

8.1 Управление деятельностью ПФО осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности;

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.3 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

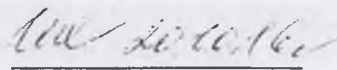
- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности ПФО.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных средств и методов обработки результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

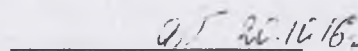
– высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в ПФО, выполнением её работниками своих функциональных обязанностей.

Руководитель разработки,  
заместитель директора  
по учебно-организационной работе

  
личная подпись, дата

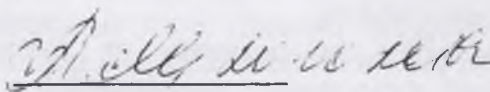
И.Г. Андреева

Ответственный исполнитель  
начальник планово-финансового отдела

  
личная подпись, дата

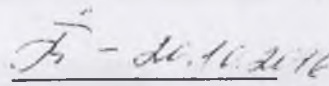
Т.В. Канкия

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт

  
личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:  
ведущий инженер  
по качеству

  
личная подпись, дата

Н.П. Толстолицких



