

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «МАУ»

_____ И. М. Шадрина

« ____ » _____ 20 ____ г.



**МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Положение
о планово-финансовом отделе
управления экономики и финансов
ФГАОУ ВО «МАУ»

Мурманск
2024

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

ПФО – Планово-финансовый отдел.

УЭФ, управление – Управление экономики и финансов.

Положение – Положение об Управлении экономики и финансов ФГАОУ ВО «МАУ».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность, определяет задачи, функции, права и ответственность Планово-финансового отдела УЭФ.

2.2. ПФО является структурным подразделением УЭФ.

2.3. Непосредственное руководство ПФО и контроль выполнения задач и функций, возложенных на работников ПФО, осуществляет начальник ПФО.

2.4. ПФО подчиняется начальнику управления экономики и финансов.

2.5. ПФО создается и ликвидируется приказом ректора.

2.6. ПФО возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и увольняемый с неё приказом ректора.

2.7. Работники ПФО принимаются на работу и увольняются с нее приказом ректора по представлению начальника ПФО, начальника УЭФ.

2.8. В своей деятельности ПФО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ», настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора МГТУ, внутренними нормативными документами МГТУ.

2.9. Структуру и штатную численность ПФО утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника УЭФ.

2.10. Положение о ПФО, должностные инструкции начальника Отдела, работников разрабатываются начальником УЭФ и утверждаются ректором. Положение, должностные инструкции согласовываются с главным бухгалтером.

2.11. Деятельность работников ПФО регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. Задачи

3.1. Формирование единой экономической политики, направленной на обеспечение финансовой устойчивости и развития Университета, в том числе в области ценовой политики образовательных и иных услуг, оказываемых в рамках уставной деятельности.

3.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование средств, субсидии на выполнение государственного задания, средств субсидий на иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором, нормативными документами МАУ.

4. Функции

Для решения задач ПФО выполняет следующие функции:

4.1. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, корректировка их в течение года. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения проекта планов или итогов работы Университета.

4.2. Формирование консолидированного бюджета Университета на очередной финансовый год, ориентированного на достижение конечных результатов. Прогноз доходов и расходов.

4.3. Осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов Университета в разрезе источников финансирования, целевым использованием средств.

4.4. Осуществление комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета; разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и рациональному использованию всех видов ресурсов.

4.5. Составление смет расходов по проведению мероприятий (конференций, семинаров и т.п.), производственных и иных видов практик.

4.6. Определение стоимости и расчет экономического обоснования всех видов платных услуг, осуществляемых Университетом.

4.7. Составление и оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета. Анализ использования средств на оплату труда и внесение предложений по повышению эффективности их использования.

4.8. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников, зачисление, отчисление и перевод всех категорий обучающихся на предмет соответствия действующему законодательству РФ, действующим локальным нормативным актам Университета, структуре Университета.

4.9. Организация системы стипендиального и социального обеспечения студентов, аспирантов, слушателей, иных обучающихся. Анализ эффективности применения действующих форм и систем стипендиального, социального и материального обеспечения, внесение предложений руководству Университета по их совершенствованию.

4.10. Осуществление контроля за составлением хозяйственных договоров и их соответствием сметам доходов и расходов.

4.11. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности Университета, своевременное доведение их до сведения должностных лиц. Анализ системы оборота плановых документов и подготовка предложений по ее совершенствованию.

4.12. Составление финансовой и статистической отчетности, ведение переписки с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.13. В рамках компетенции осуществление внутреннего финансового контроля за совершением мероприятий, сделок, финансовых операций.

4.14. В рамках компетенции отдела выполнение разовых финансовых заданий и отдельных поручений начальника УЭФ, распоряжений ректора Университета.

5. Права

Работники ПФО имеют право:

5.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ПФО во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.2. Вести в установленном порядке переписку, исходя из задач, стоящих перед ПФО.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

5.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5.5. Визировать все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью Университета в пределах своих полномочий.

5.6. Запрашивать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений МГТУ необходимую информацию для выполнения работы, связанной с подготовкой конкурсной документации по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

6. Ответственность

6.1. Работники ПФО несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, указанных в п. 3 и п. 4.

6.2. Ответственность работников ПФО установлена соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГАОУ ВО «МАУ»

7.1. В своей работе ПФО взаимодействует с управлением бухгалтерского учета, правовым отделом, учебно-методическим управлением, управлением административно-хозяйственного обслуживания и обеспечения, управлением имущественного комплекса и инфраструктурного развития, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

8. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

8.1. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МАУ».

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УЭФ

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

С.В. Абрамова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.А. Макиенко
Ф.И.О.

Начальник правового отдела

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.