

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «_____» _____ 2025 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Сахалинский государственный университет»

г. Южно-Сахалинск – 2025

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	4
3. Функции и структура.....	5
4. Права.....	9
5. Ответственность.....	10
6. Оплата труда.....	11
7. Взаимодействие с другими подразделениями.....	12
8. Создание, реорганизация и ликвидация.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о Планово-финансовом управлении (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее - Университет) регламентирует деятельность Управления и определяет цели, задачи, функции, структуру, порядок финансирования, реорганизации и ликвидации Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Полное наименование: Планово-финансовое управление.
Сокращённое наименование: ПФУ.

1.4. Координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор, курирующий финансовые вопросы (далее - курирующий проректор).

1.5. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

1.6. Структуру и штат Управления, а также изменения в них, утверждает ректор Университета по согласованному с курирующим проректором представлению начальника Управления.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов и утверждаются в порядке, установленном в Университете. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и штатным расписанием.

1.8. Право доступа к документам Управления (распоряжения, внутренние протоколы, документы по охране труда, должностные инструкции и т.д.) имеют работники Управления, ректор Университета, курирующий проректор, а также лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации; приказами и иными организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, и другими актами исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, регламентирующими порядок финансирования, экономического и финансового планирования, отчетности организаций государственного сектора; Уставом Университета; решениями ученого совета Университета, ректората и иных коллегиальных органов Университета; Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора, курирующего проректора; настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью работы Управления является организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности Университета и его структурных подразделений, повышение эффективности использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий из федерального бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности, внесение изменений и сопровождение штатного расписания Университета.

2.2. Для достижения основной цели определяются следующие задачи Управления:

2.2.1. планирование бюджета Университета и составление Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2.2. мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, эффективного расходования и целевого использования финансовых ресурсов;

2.2.3. участие в формировании эффективной системы оплаты труда работников Университета;

2.2.4. участие в разработке и корректировке локальных нормативных актов Университета (приказов, положений, инструкций и иных), регламентирующих организационные основы финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2.5. обеспечение совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУиФК) и другими подразделениями целевого использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий из федерального бюджета на иные цели;

2.2.6. участие в осуществлении комплексного экономического анализа деятельности Университета, направленного на эффективное использование финансовых средств, материальных и трудовых ресурсов Университета.

3. ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА

3.1. В структуру Управления входят:

- Плановый отдел;
- Экономический отдел.

3.2. Для достижения поставленных перед Управлением целей и задач отделы Управления выполняют следующие функции:

3.2.1. осуществление сбора информации: смет доходов и расходов по всем направлениям деятельности для составления бюджета Университета на предстоящий период;

3.2.2. подготовка и составление плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Университета на предстоящий период, предоставление на утверждение ректору и передача учредителю путем размещения в ГИИС Электронный бюджет;

3.2.3. при необходимости, проведение корректировки смет доходов и расходов;

3.2.4. реализация ежеквартального (либо при необходимости) отражения внесенных изменений в ПФХД Университета и его размещение в ГИИС Электронный бюджет;

3.2.5. участие в разработке локальных нормативных актов Университета в области экономики и финансов;

3.2.6. участие в подготовке обоснований в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации для выделения дополнительного финансирования по статьям экономической классификации;

3.2.7. ведение переписки по финансовым вопросам, касающимся деятельности Университета, со структурными подразделениями, руководством;

3.2.8. распределение финансовых потоков в соответствии с утвержденным бюджетом Университета;

3.2.9. организация контроля доходов и расходов;

3.2.10. осуществление резервирования финансовых средств на закупку товаров, работ, услуг путем согласования соответствующих заявок по кодам экономической классификации в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов;

3.2.11. проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и, по мере необходимости, разработка предложений по установлению приоритетов в расходовании финансовых средств Университета;

3.2.12. участие в составлении отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2.13. участие в разработке учетной политики Университета;

3.2.14. участие в разработке локальных нормативных актов Университета в области экономики и финансов;

3.2.15. составление и ведение штатного расписания Университета;

3.2.16. контроль исполнения штатного расписания Университета в части установления окладов в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп;

3.2.17. внесение изменений в штатное расписание, с учетом финансовой возможности данных изменений, на основании приказов по Университету;

3.2.18. проведение индексации заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства (на основании Распоряжений Правительства РФ и правовых актов иных вышестоящих государственных органов) на основании соответствующего приказа;

3.2.19. участие в разработке Положения об оплате труда работников Университета;

3.2.20. участие в составлении статистических отчетов по труду и заработной плате в соответствии со сроками их сдачи;

3.2.21. контроль соответствия уровня заработной платы отдельных категорий работников Университета (профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, научных сотрудников) средней заработной плате, установленной в регионе и (или) в соответствии с нормативами, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.22. контроль установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации предельного уровня соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя Университета, его заместителей (проректоров), главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы других работников Университета.

3.3. Состав и структура Управления определяются исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач, определённых настоящим Положением.

3.4. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

3.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области финансовой деятельности не менее 5 лет.

3.7. Начальник Управления подчиняется непосредственно курирующему проректору.

3.8. Начальник Управления:

3.8.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций Управления, определённых настоящим Положением;

3.8.2. издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

3.8.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;

3.8.4. вносит на рассмотрение ректора (курирующего проректора) предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

3.8.5. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

3.8.6. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.8.7. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

3.8.8. обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в УБУиФК;

3.8.9. обеспечивает своевременное составление отчетной документации Управления;

3.8.10. организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и организациями в пределах предоставленных полномочий;

3.8.11. обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства Университета;

3.8.12. осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

3.8.13. соблюдает Устав Университета и локальные нормативные акты Университета;

3.8.14. обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников Университета;

3.8.15. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.9. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей по представлению начальника Управления, согласованию с курирующим проректором на основании приказа по Университету, подписанному ректором в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4. ПРАВА

4.1. Работники Управления для осуществления своих функций имеют право:

4.1.1. давать разъяснения, рекомендации и поручения подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.2. издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Управления;

4.1.3. требовать и получать от структурных подразделений Университета и его филиалов документы (сведения, материалы), необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

4.1.4. не принимать к учету документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, условиям договоров, соглашений с учредителем, а также не предусмотренные сметах доходов и расходов и источниками финансирования Университета;

4.1.5. контролировать движение финансовых средств в рамках утвержденного бюджета Университета и исполнение штатного расписания Университета путем проведения комплексного экономического анализа;

4.1.6. принимать участие в разработке локальных нормативных актов, касающихся деятельности Управления;

4.1.7. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;

4.1.8. согласовывать все документы, связанные с финансовой деятельностью Университета и оплатой труда работников Университета;

4.1.9. устанавливать сроки представления структурными подразделениями планов, смет доходов и расходов, документов-оснований для назначения стимулирующих выплат работникам структурных подразделений Университета, договоров гражданско-правового характера и других документов, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность Университета;

4.1.10. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.11. инициировать и разрабатывать локальные нормативные акты путем издания соответствующих приказов, которые необходимы для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета;

4.1.12. участвовать в разработке нормативно-методических и инструктивных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета, других локальных нормативных актов Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности по выполнению целей, задач и функций, возложенных на Управление, результаты и эффективность деятельности Управления;

5.2.2. несвоевременное и некачественное исполнение приказов и распоряжений руководства Университета;

5.2.3. несоблюдение работниками Управления норм действующего законодательства Российской Федерации и требований локальных нормативных актов Университета;

5.2.4. несоответствие действующему законодательству Российской Федерации и интересам Университета издаваемых Управлением указаний по вопросам финансовой деятельности Университета, финансового учета и отчетности;

5.2.5. несвоевременное составление, утверждение и предоставление финансовой и статистической отчетности Университета в вышестоящие органы государственной власти;

5.2.6. несоблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

5.2.7. несоблюдение работниками Управления норм охраны труда и пожарной безопасности, а также за личное неисполнение указанных норм и правил в Университете;

5.2.8. ненадлежащее обеспечение неразглашения конфиденциальной информации и коммерческой тайны Университета, которыми располагает Управление;

5.2.9. неисполнение требований, закрепленных в локальных нормативных актах Университета, и решений администрации Университета;

5.2.10. причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.11. совершение в процессе своей деятельности правонарушений в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Основой оплаты труда работников Управления являются должностные оклады.

6.2. В соответствии со штатным расписанием Управления, а также на основании Положения об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет», работникам Управления устанавливаются должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты. Конкретное назначение сумм выплат по их видам производится по представлению начальника Управления, согласованному с курирующим проректором и утвержденному ректором Университета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В своей деятельности Управление осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи со структурными подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами Управления, определенными локальными нормативными актами Университета.

8. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Управление создается, реорганизуется или ликвидируется по решению ректора Университета и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на реализацию соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

8.3. При ликвидации Управления всё имущество, закрепленное за Управлением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.