

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 09-11-21

г. Иркутск

О планово-финансовом  
управлении

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»



В.В. Игнатенко

Н. О. З. З. З. З. З. г.



### **1. Общие положения**

1.1. Планово-финансовое управление (далее-ПФУ) является структурным подразделением университета и подчиняется первому проректору.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ПФУ, определяет его задачи, функции, права, обязанности, взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.3. ПФУ создаётся, ликвидируется и реорганизуется приказом по Университету.

1.4. ПФУ возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. В отсутствие начальника ПФУ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности ПФУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными актами Иркутской области;
- нормативно-правовыми актами, принятыми Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета, а также распорядительными, организационно-правовыми и иными документами Университета;
- настоящим Положением.

## 2. Основные задачи ПФУ

Основными задачами ПФУ являются:

2.1. Формирование единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством, программой развития Университета.

2.2. Экономическое планирование и осуществление мероприятий, направленных на достижение запланированных результатов, с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета.

2.3. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников Университета.

2.4. Осуществление анализа и контроля за эффективным расходованием средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности Университета.

2.5. Качественное составление и предоставление плановых и отчетных показателей по запросу Учредителя, бухгалтерской и статистической отчетности.

## 3. Функции ПФУ

В соответствии с возложенными задачами ПФУ выполняет следующие функции:

3.1. разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период (далее –ПФХД) в сроки, определенные Минобрнауки России, в разрезе плановых показателей по поступлениям и выплатам по головному вузу, включая сбор и обработку заявок на закупку товаров, работ, услуг подразделений.

3.2. подготовка к утверждению ПФХД филиалов, центра студенческого питания, сводного в целом по Университету;

3.3. разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями проектов смет доходов и расходов и представление их на утверждение ректору (курирующему) проректору;

3.4. распределение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также субсидии на иные цели между головным вузом и филиалами, а также контроль за своевременным расходованием указанных средств;

3.5. моделирование затрат и доходов Университета в целом, подразделений и направлений деятельности при различных параметрах и вариантах организации образовательной и научной деятельности;

3.6. ежемесячный мониторинг и анализ расходования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и видам расходов



(КВР);

3.7. взаимодействие с ответственными лицами, отделом государственных закупок в части определения объемов и процедур закупок, включаемых в ПФХД, и в дальнейшем, согласования заявок;

3.8. осуществление контроля за достижением запланированных результатов, динамики объема средств, потраченных на их достижение различными подразделениями Университета;

3.9. регистрация и формирование реестра договоров на поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ, заключенных за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности;

3.10. визирование счетов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на предмет наличия договоров и соответствия, предъявленных к оплате сумм статьям КОСГУ, графику платежей, а также передача их в Управление бухгалтерского учета и контроля для оплаты;

3.11. планирование численности и фонда оплаты труда профессорско-преподавательского, научного, педагогического, прочего педагогического, прочего основного и административно-хозяйственного персонала Университета;

3.12. составление штатного расписания и своевременное внесение изменений в него;

3.13. составление тарификационных списков, в том числе преподавательского состава, работающего по программам среднего профессионального образования;

3.14. осуществление контроля над комплектованием штата сотрудников по всем подразделениям Университета совместно с управлением административно-кадровой работы;

3.15. осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, стипендиального фонда и средств, предназначенных для выплат студентам из числа детей -сирот;

3.16. регистрация, ведение и ежемесячный анализ базы данных по договорам гражданско-правового характера в разрезе категорий персонала, подразделений, источников финансирования;

3.17. расчет и распределение стипендиального фонда между головным вузом и филиалами, визирование приказов о назначении стипендий, материальной помощи обучающимся;

3.18. расчет пособий материального обеспечения студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и подготовка приказов на ежемесячные выплаты;

3.19. осуществление контроля над своевременным поступлением арендной платы от арендаторов и начисление пеней за просрочку платежей;

3.20. закрепление лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени в АСУ «Табель учета рабочего времени сотрудников»;

3.21. составление временных норм расхода бензина на каждую

транспортную единицу совместно с начальником гаража Университета;

3.22. своевременное составление и утверждение сведений об операциях с целевыми субсидиями и передача их в управление бухгалтерского учета и финансового контроля для дальнейшего взаимодействия с органами федерального казначейства;

3.23. проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета путем сопоставления бухгалтерской, статистической, аналитической отчетности;

3.24. осуществление расчета стоимости затрат обучения и подготовка к утверждению калькуляций;

3.25. осуществление расчета стоимости проживания в общежитиях университета, а также стоимости возмещений коммунальных услуг;

3.26. участие в проведении ежегодной инвентаризации объектов имущества Университета;

3.27. учет и систематизация документов по вопросам планирования, финансирования, налогообложения высших и средних учебных заведений, изучение их;

3.28. своевременное размещение информации о деятельности Университета (планы финансово-хозяйственной деятельности, справка о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера и т.д.) на сайте Университета;

3.29. своевременное размещение Плана финансово-хозяйственной деятельности, отчета о финансово-хозяйственной деятельности Университета на сайте: <http://www.bus.gov.ru>;

3.30. своевременное заполнение отчетных форм, мониторингов на различных сайтах.

#### **4. Права и обязанности работников ПФУ**

4.1. Работники ПФУ имеют право:

- получать от структурных подразделений Университета и его филиалов материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на ПФУ функций;

- консультировать работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции ПФУ;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью ПФУ;

- знакомиться с решениями руководства Университета, различных советов и комиссий, касающимися деятельности университета в целом и ПФУ;

- участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета;



- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить и представлять начальнику ПФУ предложения по совершенствованию работы ПФУ.

#### 4.2. Работники ПФУ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- совершенствовать и развивать деятельность ПФУ;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ПФУ;
- подготавливать от имени Университета документы для вышестоящих и контролирурующих организаций;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора, первого проректора в установленные сроки;
- соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

### 5. Задачи, функции, ответственность и права начальника ПФУ

5.1. Начальник ПФУ подчиняется первому проректору;

5.2. Начальник ПФУ выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью ПФУ, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства Университета;
  - собирает и обрабатывает показатели для составления плана доходов, плана функциональных расходов Университета;
  - распределяет бюджетное финансирование между Университетом и филиалами;
  - осуществляет ежемесячный мониторинг и анализ расходования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и видам расходов (КВР);
  - подготавливает сведения об операциях с целевыми субсидиями;
  - своевременно размещает План финансово-хозяйственной деятельности Университета на сайте: [http://www bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);
  - непосредственно работает с вышестоящей организацией по вопросам финансирования Университета, своевременной сдачи проектной и отчетной документации;
  - готовит и предоставляет руководству Университета информацию об исполнении ПФХД для оперативного принятия решений;
- вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности ПФУ, повышении эффективности работы ПФУ;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль над

деятельностью работников ПФУ;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности ПФУ;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками ПФУ Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников ПФУ и вносит их на утверждение ректору Университета;
- готовит на имя ректора предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников ПФУ;
- повышает квалификацию посредством изучения нормативной документации, участия в семинарах.

5.3. Начальник ПФУ несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого ПФУ;
- соблюдение работниками ПФУ трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;
- деятельность работников ПФУ;
- предоставление недостоверной информации о деятельности ПФУ;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников ПФУ;
- разглашение персональных данных работников, ставших известными в процессе осуществления деятельности ПФУ;
- сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

Начальник и работники ПФУ привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников ПФУ конкретизируется в должностных инструкциях.

5.4. Начальник ПФУ имеет право:

- требовать от работников ПФУ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками ПФУ Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной



безопасности, выполнения приказов и распоряжений руководства Университета;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ПФУ.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Взаимодействие ПФУ с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. ПФУ взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями:

6.2.1. по вопросам представления документов:

6.2.1.1. в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля:

- сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению на текущий год;

- копии соглашений на предоставление субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;

- копии плана финансово-хозяйственной деятельности;

- копии штатных расписаний и копии тарификационных списков;

- справки о распределении затрат на коммунальные услуги в части оказания государственных услуг и содержания имущества;

- справки об отнесении коммунальных и эксплуатационных расходов на арендаторов;

- временные нормы расхода бензина на каждую транспортную единицу;

6.2.1.2. в Управление административно-кадровой работы:

- служебные записки, требующие подготовки проектов приказов по личному составу (изменение оплаты и условий труда, выплата премий и др.);

- информация для различных мониторингов и отчетов;

6.2.1.3. в Учебно-методическое управление, ЦПК

- показатели к отчетным формам (ВПО-2 и др.), ежегодному мониторингу эффективности вузов, формам для прохождения аккредитации;

- расчеты нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;

6.2.1.4. в Отдел государственных закупок

- план-график, утвержденный учредителем;

- расчет суммы совокупного годового объема закупок для формирования плана-графика на текущий год и плановый период;

6.2.1.5. в Филиалы, центр студенческого питания (через электронный бюджет)

- утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности;

- утвержденные сведения об операциях с целевыми субсидиями,

предоставленными государственному (муниципальному) учреждению на текущий год.

6.2.2. По вопросам согласования документов:

6.2.2.1. с Управлением административно-кадровой работы:

- согласование приказа об утверждении штатного расписания и изменений к нему;

- согласование приказов по организационно-штатным мероприятиям;

- согласование приказов по личному составу работников (прием, увольнение и т.д.);

- согласование приказов по личному составу (служебная командировка);

- согласование приказов по финансовой деятельности;

6.2.2.2. с отделом документационного обеспечения:

- согласование проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных правовых актов Университета;

- регистрация приказов;

- регистрация служебных записок, адресованных ректору;

- печать на документы;

- получение готовых документов с подписями;

6.2.2.3. с другими подразделениями Университета:

- согласование приказов по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление, перевод и т.д.);

- согласование приказов по приему делегаций и направления работников в командировки;

- согласование приказов по направлению обучающихся на конференции, форумы, олимпиады и т.д.

- участие в конкурсных комиссиях по закупкам;

- участие в проведении инвентаризации объектов имущества;

- согласование наличия остатка денежных средств, закрепленных за подразделениями;

- согласование счетов на оплату;

- согласование договоров на поставку товаров, работ, услуг;

- согласование договоров гражданско-правового характера с физическими лицами;

- согласование других документов, непосредственно требующих согласование ПФУ.

Первый проректор

Начальник ПФУ

  


В.А.Бубнов

И.В.Нелидова



Согласовано:

03.03.2022

X 

---

А.Ю.Дьячкова  
Начальник управления административно...  
Подписано: Дьячкова Анастасия

03.03.2022

X согласовано

---

Л.И.Шавенкова  
Начальник отдела документационного о...  
Подписано: Шавенкова Людмила Ивановна

03.03.2022

X Согласовано

---

Л.В.Гинзбург  
Начальник правового управления  
Подписано: Гинзбург Леонид Владимирович