

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Планово-финансовое управление
НГТУ ПСП 33-23	Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор НГТУ

*[Signature]* С.М. Дмитриев

«24» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
Планово-финансовое управление

НГТУ ПСП 33-23

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

*[Signature]* С.Ю. Обыденнова

«23» августа 2023г.

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник ПФУ	<i>[Signature]</i> Кочанова Л.Б.	23.08.2023
Согласовано	Начальник ПУ	<i>[Signature]</i> Маркеева А.В.	23.08.23
Согласовано	Начальник УРП	<i>[Signature]</i> Хусиянов М.А.	22.08.23
Согласовано	Начальник СКЭиТК	<i>[Signature]</i> Рындык П.А.	22.08.23



## 1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е.Алексеева» (далее ПФУ НГТУ) является структурным подразделением НГТУ и подчиняется проректору по экономике НГТУ.

1.2. ПФУ НГТУ возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по согласованию проректора по экономике. Квалификационные требования начальника управления: высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

1.3. ПФУ НГТУ выполняет стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими подразделениями университета.

1.4. Структуру и штатную численность отделов ПФУ НГТУ утверждает ректор НГТУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по экономике.

1.5. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется Службой качества, экспортного и технического контроля НГТУ по согласованию с проректором по экономике исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.6. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.



## 2. Основные задачи

2.1. Организация, разработка и реализация внутривузовской системы управления финансовыми ресурсами университета (включая финансовое и сметное планирование доходов и расходов, организацию и разработку мероприятий по повышению эффективности использования финансовых ресурсов и средств университета, разработку и реализацию мер по экономии и /или сокращению расходов, связанных с обеспечением деятельности университета и т.д.);

2.2. Осуществление финансового контроля, анализа, прогнозирования, мониторинга финансово-хозяйственной деятельности университета (включая проведение внутривузовского аудита деятельности всех структурных подразделений);

## 3. Функции

3.1. Разработка и составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2. Контроль субсидирования деятельности Университета, осуществляемый на основании соглашений и графика выделения субсидий;

3.3. Составление структуры и содержания внутривузовской системы управления финансовыми ресурсами университета;

3.4. Разработка требований к структуре и содержанию информационной базы сбора, хранения, обработки и анализа необходимых данных по всем направлениям деятельности Университета;

3.5. Расчет, составление и предоставление на утверждение ректору, проректорам по направлениям деятельности смет доходов и расходов по видам деятельности Университета по средствам субсидий на выполнение госзадания, иных субсидий, средствам полученным от платной образовательной и иной приносящей доход деятельности, средств, полученных от сдачи в аренду имущества, корректировка их в течении года;

3.6. Участие в составлении планов стратегического развития университета и/или отдельных структурных подразделений, составление расчетов и обоснований к ним, анализ исполнения смет доходов и расходов;

3.7. Проведение совместно с УБУ и ФК финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений и Университета в целом по данным бухгалтерского учета. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;

3.8. Расчет стипендиального фонда, публичных обязательств на социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

3.9. Подготовка приказов по вопросам стипендиального обеспечения и публичных обязательств;

3.10. Участие в работе по нормированию всех видов затрат, разработке норм и нормативов;

3.11. Расчет стоимости обучения студентов, расчет бюджета Университета;

3.12. Разработка штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений НГТУ;

3.13. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм ТК;



3.14. Сопровождение приказов Управления по персоналу на прием, увольнение, перевод сотрудников Университета на предмет должностей, установления окладов по оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплат, действующих в НГТУ;

3.15. Расчет фонда оплаты труда, осуществление контроля за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам;

3.16. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда работников НГТУ, определения фонда оплаты труда (система и формы оплаты труда);

3.17. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда премирования;

3.18. Представление, по запросу, в Министерство науки и высшего образования РФ штатных расписаний, информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников Университета в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Министерства;

3.19. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы;

3.20. Ведение договорной работы: ведение реестра договоров;

3.21. Проверка, обработка платежных документов и внесение сведений в программу «1С» для последующей оплаты;

3.22. Составление для предоставления в статистические органы и Министерство науки и образования РФ еженедельной, месячной, ежеквартальной и годовой отчетности;

3.23. Прием, проверка, обработка и учет согласованных заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг от структурных подразделений НГТУ;

3.24. Участие в формировании плана закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд НГТУ;

3.25. Разработка локальных, методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

3.26. Систематизация и обобщение информации, полученной от структурных подразделений НГТУ с последующим предоставлением в органы государственной статистики, Министерства образования РФ по отчетным периодам;

3.27. Составление различных экономических обоснований, расчетов, аналитических справок, планово-финансовой и статистической отчетности в Министерства, ведомства и в соответствующие службы НГТУ и других необходимых документов в пределах компетенции по профилю деятельности Университета;

3.28. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные документы НГТУ, касающиеся планово-финансовой работы.

3.29. Участие в составлении проекта Коллективного договора НГТУ, финансовой и статистической отчетности, справок и сведений, ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.30. Оказание практической помощи и проведение консультативной работы структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.31. Ведение делопроизводства, хранение документов с последующей сдачей в архив Университета, в соответствии с правилами, установленными нормативными актами.



#### 4. Основные функции руководителя структурного подразделения.

Начальник ПФУ НГТУ выполняет следующие функции:

- 4.1. Представляет НГТУ в различных инстанциях по планово-финансовым вопросам в установленном порядке;
- 4.2. Обеспечивает разработку проектов смет доходов и расходов на содержание, развитие НГТУ и его подразделений и смет по всем видам деятельности, обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей;
- 4.3. Обеспечивает составление Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 4.4. Осуществляет руководство по планированию штатного расписания по всем видам персонала в пределах выделенных на эти цели средств;
- 4.5. Организует управление движением финансовых средств для покрытия расходов в целях наиболее эффективного их использования;
- 4.6. Осуществляет корректировку смет доходов и расходов;
- 4.7. Разрабатывает предложения по вопросам планово-финансовой деятельности для принятия ректором и проректорами по направлениям деятельности соответствующих решений;
- 4.8. Контролирует деятельность всех подразделений НГТУ по вопросам, входящим в функции Управления, проводит проверку исполнения подразделениями штатно-финансовой дисциплины и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;
- 4.9. Несет ответственность перед ректором НГТУ за соблюдение штатно-финансовой дисциплины;
- 4.10. Обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетности;
- 4.11. Отчитывается перед ректором о своей работе;
- 4.12. Курирует деятельность филиалов НГТУ по вопросам планово-финансовой деятельности, штатно-финансовой дисциплины;
- 4.13. Соблюдает нормы и требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 4.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в подготовке планово-финансовых документов;
- 4.15. Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности с соблюдением требований к системе качества Университета.

#### 5. Права руководителя структурного подразделения.

Начальник ПФУ НГТУ имеет право:

- 5.1. Требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для деятельности Управления;
- 5.2. Запрашивать у подразделений сведения, необходимые для разработки штатного расписания и бюджета НГТУ;
- 5.3. Контролировать исполнение смет по источникам финансирования, производить их корректировку, по мере необходимости;
- 5.4. Осуществлять мониторинг за движением финансовых средств Университета;
- 5.5. Разрабатывать Положение об оплате труда сотрудников Университета, давать предложения о внесении изменений;
- 5.6. Контролировать исполнение штатного расписания;
- 5.7. Контролировать исполнение бюджета Университета;



5.8. Визировать документы, связанные с планово-финансовой деятельностью НГТУ и оплатой труда сотрудников;

5.9. Представлять интересы НГТУ в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.10. Вносить предложения руководству Университета о перемещению работников Управления, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.11. Визировать проекты приказов, положений, инструкций, планов, договоры, отчеты и других документов, затрагивающих вопросы финансово-хозяйственной деятельности, штатного состава;

5.12. Вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении работников НГТУ за рациональное и эффективное расходование средств и привлечении к ответственности лиц за нарушение штатно-финансовой дисциплины;

5.13. Участвовать в текущем и перспективном планировании подготовки специалистов НГТУ;

5.14. В пределах своей компетенции рассылать информационные сообщения по подразделениям НГТУ, в том числе, по электронной почте;

5.15. Присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проводимых в университете и его структурных подразделениях;

5.16. Защищать профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5.17. Имеет право доступа к персональным данным субъектов персональных данных.

## 6. Ответственность руководителя структурного подразделения.

Начальник ПФУ НГТУ несет персональную ответственность за:

6.1. Выполнение возложенных на него обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением;

6.2. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнению документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями, а также использование информации работниками Управления строго в служебных целях;

6.3. Соответствие законодательству издаваемых управлением инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности НГТУ, финансового учета и отчетности;

6.4. Составление, утверждение и предоставление финансовой отчетности в органы государственной статистики, Министерство образования РФ с соблюдением сроков ее представления;

6.5. Своевременность и качество исполнения документов, поручений, указаний руководства Университета;

6.6. Создание условий работникам Управления для выполнения ими функциональных обязанностей;

6.7. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;

6.8. Нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в Управлении;

Надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.



## Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4
1	Шишкина В.И.	24.08.2023	
2	Кастулина И.Б.	24.08.2023	
3	Николина И.Г.	24.08.2023	
4	Цыщарева Л.В.	24.08.2023	
5	Афанасьева Т.В.	24.08.2023	
6	Иванова И.А.	24.08.2023	
7	Сахабутдинова А.Р.	24.08.2023	
8	Ермолаева В.В.	24.08.2023	
9	Тюрина А.О.	24.08.2023	
10	Ларцова Т.С.	24.08.2023	
11	Боева О.И.	24.08.2023	