

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ
профессор  Котарев В.И.
 2013

**ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-финансовом отделе
ПСП ВГАУ 7.3.063.180100 – 2013**

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – ПФО.

Код в системе учета подразделений: 180100.

Отдел расположен по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д.5, к.8,9.

Отдел подчиняется Ректору Университета.

Решение о реорганизации Отдела и его ликвидации принимается Ученым советом Университета.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 г. № 264;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. №129-ФЗ;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности отдел использует материально-техническую и информационную базы Университета. Отдел использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,

Отдел может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджетной организации.

2. Основные цели и задачи

2.1. Отдел создан для организации системы финансово-экономического обеспечения деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- планирование финансовой, хозяйственной и производственной деятельности Университета и входящих в его состав подразделений;
- проведение экономического анализа финансовой деятельности Университета и входящих в его состав подразделений;

- организация разработки плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- организация разработки смет доходов и расходов;
- контроль за исполнением смет доходов и расходов;
- внутренний контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов, регламентирующих финансово-экономическую деятельность Университета.

3. Функции Отдела

3.1. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Текущее и перспективное планирование деятельности Университета.

3.3. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; контроль за его исполнением.

3.4. Разработка смет доходов и расходов и их корректировка.

3.5. Контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

3.6. Разработка и корректировка штатных расписаний в разрезе структурных подразделений Университета, контроль за их исполнением.

3.7. Обоснование систем оплаты труда и материального стимулирования, выработка рекомендаций по их совершенствованию.

3.8. Составление годовой, ежеквартальной, ежемесячной и единовременной отчетности, в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Комплексный экономический анализ деятельности Университета.

3.10. Анализ эффективности функционирования подразделений Университета.

3.11. Систематизация законодательных и нормативных документов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, организация их своевременного изучения соответствующими должностными лицами.

3.12. Контроль за формированием заявок структурных подразделений Университета на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим положением.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник планово-финансового отдела.

4.3. Руководитель Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций;

- вносит предложения по распределению функций между работниками Отдела, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;

- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

- обеспечивает сохранение служебной тайны;

- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в Отделе;

- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству о финансово-экономической деятельности Университета.

5. Структура Отдела

Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника планово-финансового отдела.

В своем составе Отдел структурных подразделений не имеет.

6. Права и ответственность работников структурного подразделения

Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие Планово-финансового отдела со всеми структурными подразделениями

7.1.1. Отдел передает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.1.2. Отдел получает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- заявления на почасовую оплату преподавателей для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.2. Взаимодействие с Отделом кадров

7.2.1. Отдел передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах, оощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

7.3. Взаимодействие с Отделом делопроизводства

7.3.1. Отдел передает:

- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.3.2. Отдел получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.4. Взаимодействие с Управлением по планированию и организации учебного процесса

7.4.1. Отдел передает:

– сведения для заполнения базы данных показателей госаккредитации, формирования рейтинга Университета, аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензировании новых образовательных программ.

7.4.2. Отдел получает:

– формы по заполнению базы данных показателей госаккредитации и определения рейтинга Университета;
– утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензировании новых образовательных программ;
– расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета.

7.5. Взаимодействие с Отделом управления качеством**7.5.1. Отдел передает:**

– проекты: положения о структурном подразделении, должностных инструкции работников Отдела; других нормативных документов;
– информацию о состоянии системы менеджмента качества;
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.5.2. Отдел получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
– график проведения внутренних аудитов;
– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.6. Взаимодействие с Информационным управлением**7.6.1. Отдел передает:**

– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
– заявки на приобретение программного обеспечения;
– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
– учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
– заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
– заявки на обслуживание оргтехники;
– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.6.2 Отдел получает:

– компьютерную и оргтехнику;
– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
– программные средства;
– полиграфическую и типографскую продукцию;
– книги и периодические издания.

Управление предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.7. Взаимодействие с Хозяйственным управлением

7.7.1. Отдел передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели, оборудования.

7.7.2. Отдел получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.8. Взаимодействие с главным юрисконсультom.

7.8.1. Отдел передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.8.2. Отдел получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности подразделения.

7.9. Взаимодействие с контрактной службой.

7.9.1. Отдел передает:

- объемы финансовых средств в разрезе кодов экономической классификации для формирования плана госзакупок;
- заявки на приобретение материальных ценностей.

7.9.2. Отдел получает:

- заключенные договора и госконтракты для публикации их на официальном сайте;
- утвержденный план госзакупок и вносимые изменения в данный план

8. Делопроизводство

Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Отдела.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий экономист. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в Положение вносятся ректору начальником планово-финансового отдела.

Положение с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  А.С. САУШКИН