

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Егорьевский технологический институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный  
документ

21.01.2019 № 19

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕТИ ФГБОУ  
ВО МГТУ «СТАНКИН»



*В.К. Шехорин*  
В.К. Шехорин  
от «21» 01 2019 г.  
М.П.

**Положение**

**О планово-финансовом отделе**

Егорьевск  
2019

## 1. БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» (далее – Институт), определяющим статус, структуру Планово-финансового отдела (далее - ПФО), его основные задачи, функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава, Положения, организационно-распорядительных документов и иных локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – Университет) и Института.

1.3. ПФО создан приказом ректора Университета.

1.4. Непосредственное руководство ПФО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора. Начальник ПФО непосредственно подчиняется директору Института.

1.5. Начальник ПФО несет дисциплинарную ответственность за результаты деятельности ПФО.

1.6. Реорганизация и ликвидация ПФО осуществляется приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством, Уставом, Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.7. ПФО не является юридическим лицом.

1.8. ПФО осуществляет планово-финансовую деятельность.

1.9. В своей деятельности работники ПФО руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.10. Финансовое обеспечение деятельности ПФО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета, положением Института за счет средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- приносящей доход деятельности.

1.12. ПФО должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения процессов планирования доходов, расходов учреждения расчета услуг, оказываемых физическим лицам и сторонним организациям в соответствии с номенклатурой дел ПФО Института. Ответственность за ведение документации несет начальник отдела. Документация хранится в ПФО в течении установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Института и контролирующих органов в пределах их компетенции.

При реорганизации ПФО имеющиеся в ПФО документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института.

1.13. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками ПФО.



## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

### **Основными задачами ПФО являются:**

- 2.1. Составление бюджета Института по всем источникам финансирования.
- 2.2. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов по профилю.
- 2.3. Планирование и организация финансирования деятельности Института.
- 2.4. Составление ежегодных проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности Института.
- 2.5. Обеспечение совместно с бухгалтерией Института и другими структурными подразделениями правильного и эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание Института и получаемых Институтом от приносящей доход деятельности.
- 2.6. Распределение средств на осуществление деятельности Института.
- 2.7. Учет и систематизация документов по вопросам планово-финансовой деятельности высших учебных заведений, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами.
- 2.8. Комплектация запросов и коммерческих предложений на проведение тендеров на закупки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Института. Передача их в университет.
- 2.9. Решение вопросов аренды нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении Университета и расположенных в г. Егорьевске.
- 2.10. Составление калькуляций на услуги, оказываемые Институтом сторонним организациям и физическим лицам.
- 2.11. Ведение ежегодного реестра хозяйственных договоров, заключаемых Институтом со сторонними организациями.
- 2.12. Подготовка отчетов по численности и заработной плате работников Института и передача их в установленные сроки в соответствующие инстанции.
- 2.13. Ведение учета и контроля расходования средств, находящихся в распоряжении Института.
- 2.14. Подготовка всей необходимой информации, касающейся деятельности Института, входящей в компетенцию отдела.
- 2.15. Качественное осуществление деятельности ПФО (анализ, оценка и совершенствование процессов).
- 2.16. Иные задачи, вытекающие из положения Института соответствующие профилю ПФО.

## **3. ФУНКЦИИ**

В целях решения поставленных задач ПФО выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка, совместно с другими подразделениями Института, проектов смет доходов и расходов по бюджетному финансированию, по дополнительному бюджетному финансированию (от сдачи в аренду недвижимого имущества) и от средств по приносящей доход деятельности.

3.2. Осуществление контроля финансирования деятельности Института Университетом, осуществляемый на основании плана ФХД.

3.3. Подготовка, совместно с учебно-методическим отделом, расчетов по определению численности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала на учебный год для представления их в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

3.4. Составление штатных расписаний всех структурных подразделений Института и представление их на утверждение ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

3.5. Составление, для представления в Университет, месячной, квартальной и годовой отчетности.

3.6. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.7. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Института, в организации проведения аукциона по сдаче в аренду недвижимого имущества.

3.8. Разработка проектов локальных нормативных актов, регулирующих организацию оплаты труда работников Института, определение фонда оплаты труда (система и формы оплаты труда).

3.9. Проведение расчетов стоимости обучения платного контингента обучающихся по очной и заочной формам обучения.

3.10. Составление калькуляций и смет на различные виды услуг, оказываемых Институтом.

3.11. Подготовка проектов договоров аренды и дополнений к ним объектов недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности.

3.12. Ежемесячное составление счетов-фактур для оплаты арендаторами аренды недвижимого имущества Института.

3.13. Осуществление ежемесячного контроля за своевременной оплатой арендаторами арендной платы.

3.14. Регистрация хозяйственных госконтрактов, договоров, заключаемых Институтом со сторонними организациями.

3.15. Подготовка необходимой документации для размещения и проведение университетом процедуры тендеров на официальных сайтах РФ.

3.16. Подготовка проектов приказов на доплаты работникам Института за увеличенный объем работ, на единовременную выплату, на оказание материальной помощи.

3.17. Подготовка других приказов, касающихся выполняемых функций отдела в рамках своей компетенции.

3.18. Ежедневное ведение, в соответствии с приказами по приему, перемещению и увольнению работников, исполнения штатного расписания Института.

3.19. Осуществление учета и контроля оплаты работы по гражданско-правовым договорам.

3.20. Осуществление ежедневного контроля расходования финансовых средств по всем источникам финансирования Института.

3.21. Подготовка и утверждение необходимой документации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института.

3.22. Проведение оценки результативности и эффективности деятельности ПФО, участие в разработке и внедрению системы менеджмента качества на уровне ПФО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, управление записями о качестве в соответствии с локальным нормативным актом Института.

3.23. Иная деятельность, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, положением Института и настоящим положением.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники ПФО имеют право:



4.1.1. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Института необходимую для работы информацию;

4.1.2. Знакомиться с проектами организационно-распорядительных, организационно-нормативных документов регулирующих деятельность Института и отдела;

4.1.3. Вносить предложения руководству института по вопросам планирования деятельности института и отдела, улучшения организации работы, оптимизации организационной структуры Института и штатного состава.

4.2. Работники ПФО обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, указанные в Положении;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Выполнять указания и поручения руководства Института, оказывать содействие руководству Института в вопросах планирования и оптимизации деятельности Института и отдела;

4.2.4. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности Института.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Работники ПФО несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них настоящим положением, трудовым договором и должностной инструкцией;

5.1.2. За выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.3. За соблюдение правил противопожарной безопасности.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. ПФО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, исходя из возложенных на него задач и функций.

5.2. ПФО осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.