



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-12

Положение о планово-финансовом управлении

УТВЕРЖДАЮ



Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко

25 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-12

Положение о планово-финансовом управлении

Версия 2.0

Дата введения: 25 января 2017 г.

Волгодонск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	И.о. начальника планово-финансового управления	Е.А. Брежнев	25.01.2017
Проверил	Начальник центра менеджмента качества	А.В. Железнякова	25.01.2017
	Начальник юридического отдела	Н.В. Абросимова	25.01.2017
	Начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом	Р.Н. Пономарев	25.01.2017
Версия: 2.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 8



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи управления	3
3. Функции управления.....	4
4. Состав и структура управления	5
5. Деятельность управления.....	5
6. Экономика управления	6
7. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями университета	6
8. Делопроизводство управления.....	6
9. Контроль и проверка деятельности управления	6
10. Порядок утверждения изменений в положении об управлении.....	6
11. Ознакомление с положением об управлении	7
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об управлении	7
13. Лист регистрации изменений	8



1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – институт) и подчиняется непосредственно руководителю института.

1.2. Непосредственное руководство управлением осуществляет его начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, приказом руководителя института.

1.3. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.4. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании управления оформляется приказом ректора НИЯУ МИФИ по представлению руководителя института.

1.5. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ, Положением об институте и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью управления осуществляет руководитель института.

2. Основные цели и задачи управления

2.1. Экономическое планирование деятельности института и комплексный экономический анализ с целью разработки мер по наиболее эффективному использованию финансовых средств.

2.2. Составление бюджета института.

2.3. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов по профилю института.

2.4. Планирование и организация финансирования деятельности института.

2.5. Составление ежегодных планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности института.

2.6. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями управления правильного и эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание института.



2.7. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, оплаты труда и премирования работников института.

2.8. Распределение средств на осуществление деятельности института.

2.9. Учет и систематизация документов по вопросам планово-финансовой деятельности образовательных учреждений (высшего и среднего профессионального образования), организация их своевременного изучения.

2.10. Разработка мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и нерациональных расходов.

3. Функции управления

3.1. Разработка планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетному финансированию и специальным (внебюджетным) средствам для представления в НИЯУ МИФИ.

3.2. Контроль финансирования деятельности института, осуществляемый на основании расходных расписаний.

3.3. Обобщение предложений соответствующих подразделений института по перспективным и текущим планам приема контингента и выпуска студентов (слушателей, обучающихся).

3.4. Расчет и представление на утверждение руководителю института смет расходов различных структурных подразделений института.

3.5. Подготовка расчетов по определению численности профессорско-преподавательского, преподавательского и учебно-вспомогательного персонала на учебный год для представления их в НИЯУ МИФИ.

3.6. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов.

3.7. Осуществляет составление тарификационных списков сотрудников по категориям работающих: профессорско-преподавательский состав, преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственный и прочий персонал.

3.8. Проводит анализ использования фонда заработной платы за месяц, квартал, год в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

3.9. Проводит мониторинг заработной платы. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального стимулирования, подготавливает предложения по их совершенствованию.

3.10. Разработка штатных расписаний всех структурных подразделений института и представление их на утверждение руководителю института и в НИЯУ МИФИ.

3.11. Составление ежеквартальных расчетов фонда премирования, материальной помощи и единовременного вознаграждения по итогам года.

3.12. Составление для представления в статистические органы месячной, ежеквартальной и годовой отчетности.



3.13. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений института по данным бухгалтерских и статистических отчетов.

3.14. Анализ движения контингента студентов (слушателей, обучающихся) по видам обучения.

3.15. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд.

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

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

3.18. Участие в разработке текущих и перспективных финансовых планов финансово-хозяйственной деятельности.

4. Состав и структура управления

4.1. Управление имеет в своей структуре планово-экономический отдел, отдел труда и заработной платы, сектор конкурсных торгов.

4.2. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем института.

4.3. Структура и штаты управления утверждаются ректором НИЯУ МИФИ по представлению руководителя института.

4.4. Распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником управления в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Деятельность управления

5.1. Организация работы управления осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением об институте и настоящим Положением.

5.2. В пределах своих полномочий начальник управления дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками управления.

5.3. В период нахождения начальника управления в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет один из ведущих специалистов или другое лицо на основании приказа руководителя института.

5.4. По представлению начальника управления приказом руководителя института или иного уполномоченного лица, утверждается уполномоченный по качеству в управлении, координирующий деятельность управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

5.5. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.



6. Экономика управления

6.1. Финансово-экономическая деятельность управления осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности управления может осуществляться за счет средств от различных видов деятельности университета.

7. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности управление взаимодействует с другими структурными подразделениями института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора, руководителя института и его заместителей.

8. Делопроизводство управления

8.1. Управление ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

Управление имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации управления регламентируется номенклатурой дел университета.

8.2. Начальник управления назначает ответственного за ведение делопроизводства в управлении.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности управления

9.1. Контроль и проверка деятельности управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения изменений в положении об управлении

10.1. Изменения в Положение об управлении вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.



11. Ознакомление с положением об управлении

11.1. Начальник управления и его работники знакомятся с Положением об управлении в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений об управлении

12.1. Контрольный экземпляр Положения об управлении хранится в центре менеджмента качества института.

12.2. Электронная копия Положения об отделе размещена на сайте института.

