

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Утверждено  
решением Ученого совета  
протокол от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ректор

  
М.В. Грязев



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

ПСП ТулГУ ПФО - 2020

Проректор по финансовой  
деятельности



А.А. Маликов

Начальник ЮУ



Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД

  
17.03.2020

Е.А. Саввина

Начальник УАК



М.В. Метелищенкова

Начальник ПЭУ



С.И. Триденская

Председатель профсоюзного  
комитета работников ТулГУ



С.Н. Понкратов

Начальник ПФО



Н.В. Прохорцова



<b>ПСП ТулГУ ПФО - 2020</b>			
<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 17.03.2020</i>	<i>стр. 2 из 8</i>

## **1 Общие положения**

1.1 Планово-финансовый отдел (далее – Отдел, ПФО) является структурным подразделением Планово-экономического управления (далее - ПЭУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет» (далее – ТулГУ, Университет).

1.2 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.3 ПФО административно подчиняется начальнику ПЭУ и проректору по финансовой деятельности ТулГУ.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность на основе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов и нормативно-правовых актов Тульской области, Устава ТулГУ и локальных нормативных актов ТулГУ, а также настоящего Положения.

1.5 ПФО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника ПЭУ или проректора по финансовой деятельности согласно действующему трудовому законодательству. Руководитель отдела должен иметь высшее образование (экономическое) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Во время отсутствия руководителя отдела его замещает назначенное приказом ректора лицо из числа штатных работников ПФО.

1.6 Начальник ПФО должен знать:

– законодательные и нормативные правовые акты федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, регламентирующие деятельность университета в хозяйственно-финансовой деятельности;

– методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации финансового учета и анализа хозяйственной деятельности;

– основы трудового законодательства;

– порядок и правила заключения и исполнения договоров на проведение работ по оказанию услуг;

– навыки практической работы на ЭВМ и работы с оргтехникой;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности.



<b>ПСП ТулГУ ПФО - 2020</b>			
<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 17.03.2020</i>	<i>стр. 3 из 8</i>

1.7 Деятельность ПФО осуществляется на основе текущего и долгосрочного планирования.

1.8 ПФО участвует в составлении финансовой и статистической отчетности ТулГУ.

## **2 Задачи**

2.1 Основными задачами ПФО являются:

2.1.1 Планирование и организация финансовой деятельности университета.

2.1.2 Мониторинг исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности университета в разрезе статей экономической классификации.

2.1.3 Повышение результативности использования трудовых ресурсов и эффективности расходования фонда оплаты труда.

2.1.4 Обеспечение совместно с управлением бухгалтерского учета и отчетности и другими подразделениями правильного и эффективного использования материальных, трудовых затрат и финансовых средств, имеющих в распоряжении ТулГУ.

2.1.5 Сбор, систематизация и анализ всех данных, необходимых для работы, входящей в компетентность отдела.

2.1.6 Ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **3 Функции отдела**

3.1 Составление и мониторинг исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета.

3.2 Составление смет доходов и расходов различных видов платных услуг, предоставляемых университетом в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.3 Распределение плановых объемов финансирования по структурным подразделениям Университета.

3.4 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в университете.

3.5 Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним и участие в проведении тарификации работников по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.6 Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, а также действующих норм Трудового кодекса.



3.7 Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.

3.8 Участие в составлении финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

3.9 Подготовка отчетности для Министерства науки и высшего образования в установленные сроки.

3.10 Систематизация руководящих документов по вопросам финансовой деятельности и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.

3.11 Выполнение отдельных поручений ректора, проректора по финансовой деятельности и начальника планово-экономического управления, входящих в компетенцию отдела.

3.12 Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности университета.

#### **4 Организационная структура**

4.1 Штатная численность ПФО устанавливается руководством университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

4.2 Служебные взаимоотношения в отделе определяются руководителем и формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, локальных нормативных актов.

4.3 В ходе выполнения своих функций ПФО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, Министерством науки и высшего образования, Управлением Федерального казначейства по Тульской области, территориальным органом Федеральной службой государственной статистики по Тульской области.

#### **5 Права и обязанности начальника планово-финансового отдела**

##### **5.1 Права начальника отдела**

5.1.1 Руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками ПФО, а также получать отчеты о выполненной работе.

5.1.2 Подбирать кадры для ПФО.

5.1.3 Привлекать к работе отдела работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.1.4 Визировать документы отдела в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.



5.1.5 Получать от руководителей подразделений, работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.6 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

5.1.7 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.1.8 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.9 Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.

5.1.10 Самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.1.11 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.12 Вносить на рассмотрение начальника управления предложения по совершенствованию работ, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.1.13 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

## 5.2 Обязанности начальника ПФО

5.2.1 Руководить работой по организации рациональной финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2.2 Рассчитывать план финансово-хозяйственной деятельности университета, сметы доходов и расходов по бюджетному финансированию и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.2.3 Контролировать составление штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой университета и фондом заработной платы и действующими нормативами.

5.2.4 Осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы.

5.2.5 Осуществлять анализ смет доходов и расходов и результатов финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2.6 Участвовать в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов.

5.2.7 Организовывать статистический учет и отчетность по экономическим показателям работы университета в сроки и по формам, установленным территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тульской области.

## 6 Ответственность начальника планово-финансового отдела

Начальник ПФО несет ответственность за:



6.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3 состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях отдела;

6.4 причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7 Номенклатура дел планово-финансового отдела

Таблица 1 – Номенклатура дел планово-финансового отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-08-01-01	Утвержденное штатное расписание университета и документы по его изменению.	Постоянно, ст.40а	
4-08-01-02	Утвержденные годовые планы по капвложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.	Постоянно, ст.198а	
4-08-01-03	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.	5 лет, ст.199	
4-08-01-04	Утвержденные годовые сметы расходов по бюджету, спецсредствам, капвложениям и другим расходам.	Постоянно, ст.243б	
4-08-01-05	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.	Постоянно, ст.335а	
4-08-01-06	Полугодовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.	5 лет, ст.335б	
4-08-01-07	Квартальные статистические отчеты и таблицы	5 лет, ст.335б	
4-08-01-08	Месячные статистические отчеты и таблицы	1 год, ст.335в	
4-08-01-10	Сводные статистические отчеты вуза о	ДМН,	

ПСП ТулГУ ПФО - 2020

Издание 3

Изменение 0

Дата 17.03.2020

стр. 7 из 8

	движении контингента студентов (ВПО-1, ВПО-2)	ст.338	
4-08-01-11	Переписка с Минобразования России по плановым, финансовым вопросам	5 лет, ст.10	
4-08-01-12	Должностные инструкции работников университета	3 года ПЗН ст.442	
4-08-01-13	Положения о структурных подразделениях университета	ДМН, ст.336	
4-08-01-14	Служебные записки	1 год, ст.20	







Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью 8 листов

*Завучуцелі' селтрощ Ок*

*Семпріаба О.У.*

Подпись

*[Handwritten signature]*

